

فی

بسم الله الرحمن الرحيم

مقدمة :-

الحمد لله تعالى ، نحمده ونستعينه ونستهديه ، ونؤمن به ونتوكل عليه ، ونعوذ بالله تعالى من شرور أنفسنا ومن سيئات أعمالنا من يهده الله فلا مضل له ومن يضلل فلا هادي له والصلاة والسلام على المبعوث رحمة للعالمين سيدنا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين

أما بعد ،،،،،،

الحمد لله الذي جعل لنا من العلم نورًا لنهتدي به و بعد.....

نتقدم بهذا العمل المتواضع إلى زملائنا إخواننا المدرسين ، وأخواتنا المدرسات ، الذين ليس لديهم الخبرة الكافية في أعمال كنترول امتحانات النقل سواء الإعدادي أو الثانوي الأزهري .

وذلك لما وجدت أن أغلب المعاهد تكاد تخلو من العناصر والكوادر التي لديها الخبرة في هذا المجال ، وخاصة معاهد الفتيات ، ما يضع إدارة المعهد في مأزق بهذا الشأن وما يؤثر على عملية سير الامتحانات بكفاءة.

وهو عبارة عن شرح لكيفية إدارة الكنترول من قبل بداية الامتحان والتجهيزات المبدئيه له وكيفية إدارته أثناء الامتحان حتى النهاية وكيفية الرصد حتى تسليم النتيجة واعتمادها .

*وقمت بوضع كل نماذج الأوراق المطلوبه فى ذلك الموضوع من كشوف الحضور والانصراف كشوف المعاملين إلى الكنترول - توزيع العمل على العاملين إلى الستعانة بها عند العمل بالكنترول .

سائلا الله عز وجل أن يكون هذا العمل خالصًا لوجمه تعالى

أ / على محمد لطفى مدرس الجغرافيا يمعهد فتيات البرشا الثانوي

ا على لطفى

أولا: - تجهيزات ما قبل بداية الامتحانات: -

١- يدعو شيخ المعهد إلى عقد اجتماع لجميع المدرسين والإداريين والعاملين قبل بداية الامتحان بفترةٍ وجيزة ، يحدد لكل دورَه المنوط به في الامتحانات ، ويتم التعرف على الذين سيتم استبعادهم لوجود صلة قرابة لهم بالمعهد ، وفي ضوء هذا الاجتماع يتم عمل تصور عام للامتحانات يُبيّن فيه عدد الطلاب ، وعدد اللجان وعدد المدرسين ، والإداريين ، والعمال ، والعجز ، والزيادة والمستبعدين ويتم إرسال ذلك التصور إلى الإدارة ، وذلك لتوفير العجز وتوزيع المستبعد لوجود صلة القرابة .

				<u>-:</u>	ردج للنصور للفسم التاتوي
					الازهر منطقة/ إدارة/
		. II	.1 -		20 (2003) - 10 (2003) (
	متحانات النقـل الثانو. للعـام الدراســى /	SI (77)	•		
<u> </u>	ـــــــم ، ــر ، ـــــي ، ــق / ـــــــــــــــــــــــــــــــــ	الماة		ـــي /	رسسی رسر
F	G				يرم أولاً: عدد الطلاب واللج
ملاحظات	عــدد اللجـان - فوعهــا	العدد			الصــف
				ادبی)	الا ول / (
					الاول / (· .
					الثانى / (الثانى / (.
				المجموع	
				- (# - ()	
					ثانياً: عدد السادة أعط
ب الاستبعاد	استبعدون سب	י ו	<u> </u>	العج	عدد أعضاء اللجان
					• 4 • 4•
					بيانات أخري :-

مد،، شيخ المعمد	<u>re</u>				الكنتــرول
		,			

امتحانات النقل الإعدادي والثانوي الأزهري

فی

كيفية إدارة الكنترول موذج للتصور للقسم الإعدادي :-

	Y• /Y• /	مسال إمتصانات النقل ا / للعام الدراسي الموافق /	K'2	ــور عــام ــي/	منطقة/ إدارة / معهد/ تح تص الفصل الدرات
	ملاحظات	عـدد اللجـان - فوعهــا		العسدد	الصــف
			_		الاول الإعدادي
					المجموع
_		ـة العجـز	نسب	ـاء اللجـان و	ثانياً: عدد السادة أعض
	سبب الاستبعاد	المستبعدون	À	العجيز	عدد أعضاء اللجان
			\dashv		
L					بيانات أخري :-
<u>، هــد</u>	يعتمد،، شيــخ المع				الكنتــرول
		۲			

كيفية إدارة الكنترول في امتحانات النقل الإعدادي والثانوي الأزهري على المتحانات النقل الإعدادي والثانوي الأزهري ٢ – يكلف شيخ المعهد أحد المدرسين المشهود لهم بالكفاءة ، والخبرة ، والأمانة ، برئاسة الكنترول ومن ثم يبدأ رئيس الكنترول في تشكيل أعضاء الكنترول واختيارهم ، وتوزيع العمل عليهم مع أخذ

وهذين نموذجين لتكليف شيخ المعهد برئاسة الكنترول ، وأيضا نموذج لتشكيل أعضاء الكنترول والعمل الموزع عليهم: -

١ - نموذج تكليف رئاسة الكنترول :-

توقيعاهم بالعلم والموافقه على العمل المنوط به: -

	الارّهر الشريف منطقـة/ إدارة/
to.e.	*\$ 1.5 \(\hat{\pi}\); \(\hat{\pi}\) \(\hat{\pi}\)
	أمـر تكليـف بتشكيـل كن
/ ۲۰ /	انه في يوم /الموافق
1	كلفت أنا / شيخ معهد
	الاثنية / الوظيفة /
	بصفته رئيسا للكنترول
•	بالقيام بتشكيل كنترول أعمال امتحانات الفصل الدراسي
۲۰ م	للعام الدراسي ٢٠ /
لة شيخ المعمد : –	بناء على أمر التكليف الصادر بعالية من السيد صلحب الفضي
كنترول أعمال امتحانات	قمت أنا / بتشكيل ك
بالمعهد على النحو التالي :–	الفصل الدراسي/
إلية التوقيع بالعلم	م الاســـم الوظيفة العمل المسند

التوقيــع بالعلم	العمل المسند إلية	الوظيفة	الإس	٦
				1
				۲
				٣
				٤
				٥
				7

وبناء على هذا نقر نحز أعضاء الكنترول جميعا بأننا مسئولوزعز أعمال الامتحانات مزحيث الإعداد والتجهيز ورصد الدرجات واستخراج النتيجة واعتمادها مزالجهات المختصة

يعتمد "شيخ المعهد"	

رئيس الكنترول

٣

كيفية إدارة الكنترول فى الأزهرء ٢ - نموذج تشكيل أعضاء الكنترول والعمل الموزع عليهم :- (كلّ يغير حسب المرحلة وما تقتضيه الحاجه)

	الازهــر الشريف
M2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	منطقـة / إدارة /
TO THE STATE OF TH	/ <u>~~~</u>
	تشكيل أعضاء كنترول امتحان النقل /
۸ ۲۰ / ۲۰	الفصل الدرابيي / الفصل الدرابيي /

التوقيع	العمسل المكلث بسه	الوظيفة	الاسم	þ
	المشرف العام على أعمال الإمتحانات ورصد النتيجة	شيخ المعهد و رئيس لجنة الإمتحانات بالمعهد		١
	 أ - وضع الارقام السرية وتدوينها فى الكشوف الخاصة بها ب - عمل مسودة ورصد الدرجات بها ج - إملاء المسودة على الاعضاء أثناء رصد النتيجة 	رئيس الكنترول (مدرس)		۲
	 أ- أخذ توقيعات الملاحظين على كشوف الملاحظة ب - استلام وحفظ أوراق الإجابة وختمها وتسليمها إلى مراقب الدور بالعدد وإستلامها منة عقب الإمتحان بالعدد أيضا ج - التاكد من توقيعات الطلاب فى الحضور و الإنصراف د - عضو رصد أثناء رصد النتيجة 	عضو (مدرس)		٣
	 آ - توقیعات المصححین علی محضر التصحیح ب - تسلیم (وراق الإجابة إلی المراجع الفنی بعد نسویدالفراغات فی کل ورقة وإستلامة منة مع مراعاة العدد (ثناء التسلیم والتسلم ج - متابعة التصحیح ومطابقة الدرجات داخل الورقة وخارجها د - عضو رصد (ثناء رصد النتیجة 	عضو (مدرس)		ŧ
	 ا - كتابة كشوف الشفوى وكشوف المنادة للمواد التى يتم امتحانها شفويا ب - عمل محاضر فتح وغلق الكنترول وأخذ توقيعات أعضاء الكنترول والحراسة عليها - استلام الاسئلة من اللجنة المكلفة بتوزيعها والتاكد من سلامة المظاريف قبل الاستلام 	عضو (مدرس)		٥
	 - عمل قوائم با ساء الطلاب لجميع الصفوف من الاول حتى الثانى موزعة على لجان يتم تسليم نسخة منها الثانى موزعة على لجان يتم تسليم نسخة منها ٢ - عمل المكاتبات والإحصائيات الخاصة بالإمتحانات ٣ - استلام الشهادات المرضية معتمدة من التا مين الصحى والاعذار ومطابقته لفترة الغياب ٤ - متابعة اللجان وحصر التخلفات وعمل شهادات تخلف لكل طالب غائب ٥ - عضو رصد اثناء رصد النتيجة 	کاتب (إداری) شئون الطلاب		7

يعتمد ،، شيخ المعمد

٤

كيفية إدارة الكنترول فى امتحانات النقل الإعدادى والثانوى الأزهرى

٣- أمران هامّان يجب أن يفعلهما شيخ المعهد ، ويجب ان تُذكِرّه بهما كرئيس للكنترول .

أ- عمل توزيعة عمل على جميع العاملين بالمعهد أثناء فترة الامتحانات ، وتكليف وتفويض أحد العاملين بالمعهد من استلام مظاريف الأسئلة يوميًا من لجنة التسليم بالإدارة .

ب— أخذ توقيعات جميع العاملين بالمعهد بعدم وجود صلة قرابة لهم بأى من الطلاب حتى الدرجه الرابعه وهذان نموذجان لهذين الأمرين: — نموذج توزيع العمل: –

70	عادة العاملين بالمع بالنقل	عمل على الس عمال امتحانات	<u>توزيع ال</u> مذاك القرام أ	
۲۰ /۲م	العام الدراسي ٢٠	3102.00	لفصل الدراسي /	r
التوقيع بالعلم	العمل الكلف به	الوظيفة	الإســم	٩

أ/على لطفى

كيفية إدارة الكنترول نموذج عدم وجود صلة قرابة :-

			منطقة /
رجةالوابعه بأيموطلاب	صلة قرابة حتى الدر اه بعدم وجود صلة قرابه حتى الد	اقرار بعدم وجود نرنحزالموقعيرن على هذا أدا	u
	وذلك للقيام بأعمال للعام الدر اسم		
التوقيع	الوظيفة	الإســم	À
Andti Auftria			10.22.21
يعتمد شيخ المعهد			الكنترول
	7		

٤- تكليف كاتب شئون الطلاب بعمل قائمة لطلاب الصفين الأول والثانى يفضل (الاسم رباعى) للطلاب الذين لهم حق دخول الامتحان ، مع توقيع المسئول عن شئون الطلبة عليها ، واعتمادها من شيخ المعهد .

كيفية إدارة الكنترول ملحوظة (يضع الكنترول أرقام الجلوس) على حسب رؤيته والأفضل أن يبدأ الصف الأول ث أو ع ملحوظة (يضع الكنترول أرقام الجلوس) على حسب رؤيته والأفضل أن يبدأ الصف الأول ث أو ع برقم المنهاء يتم ترقيم الصف الثاني وينبغي على الأقل خمس أرقام فاصل بين الصفين ، فمثلا الصف الأول بدأ برقم جلوس الوابعي برقم جلوس المنابي برقم مثلا فمثلا الصف الأول بدأ برقم جلوس المنابية يتم إعادة قيده أثناء الامتحانات فتكون امكانية وضعه في ترتيبه مع أقرانه امرًا يسيرًا .

وهذا نموذج لهذه القائمة ،،،

حق دخول	. / الذين لهم	الدر اسی /	/ الفصر	************	اء طلاب ا	ـة /د د / ائمـــة با'سم	دارة / معم
		هـ /		/ ۱۱ /			۴
شيخ المعهد	يعتمد،،					ن الطلاب	شئو

 \circ – بعد أخذ هذه القائمة من المسئول عن شئون الطلبة يتم تقسيم أعداد الطلبة على لجان ، ويراعى عدم تكدس اللجنه ويمكن جعل اللجان لجانًا مزدوجه (طالب من الصف الأول يجلس بجوار طالب من الصف الثانى) ويتم التنبيه على العمال بتوفير المقاعد اللازمه فى كل لجنة وتنظيفها وترتيبها. 7 – إرسال إحصائية للإدارة مع مندوب من المعهد (التوريدات) بها عدد الطلاب ، وذلك لإستلام أوراق الإجابة ، وأعمال الامتحانات وكشوف الرصد ، والأدوات ، وغيرها من أعمال الامتحانات.

أ / على لطفى

			الازهــر الشريف منطقــة /
A T+ / T+	در اسی /	عددى لعدد طلا للعام ال تلام أوراق الإجابة	إحصاء امتحان /
ة المطلوبة للصفيــن		عدد الطلاب	الصــف
	عربــی	¥333	الاول الثانوى (أدبى)
	F + E		الثانى الثانوى (أدبى)
	تربية فنية		الاثول الثانوي (علمي)
	رياضيات		الثانى الثانوى (علمى)
			المجموع
			بیانات أخرى:-
			الكنتــرول
A 8 10			
مـد شيــخ المعمــد	يعت		7

			الازهــر الشرية منطقــة / ادارة / معهــد /
A T+ / T+	در اسی /	ء عـددى لعـدد طلاه للعام ال إستلام أوراق الإجابة	إحصا امتحان / المسسس
المطلوبة للصفيـن	عدد الاوراؤ عربی E تربیة فنیة	عدد الطلاب	الصــف الاثول الإعدادي الثاني الإعدادي المجمــوع
	رياضيات		بیانات أخرى :-
مـد شيــخ المعهــد	nai		ا لكنتــرول ٢- ٢-
		٩	

كيفية إدارة الكنترول في المتحانات النقل الإعدادي والثانوي الأزهري

٧- يتم تعليق جداول الامتحانات (الشفوى والتحريرى) فى مكان بارز فى المعهد حتى يتعرف الطلاب على ميعاد الامتحان وكذلك ترتيب المواد فى الامتحان .

٨- إرسال خطاب من أصل وصورة إلى نقطة الشرطة ، وإبلاغهم بموعد الامتحان لتوفير الحراسة
 اللازمة لحجرة الكنترول والانضباط داخل اللجنة .

٩- إرسال خطاب من أصل وصورة إلى دكتور الوحدة الصحية ، وإبلاغه بموعد الامتحان لتوفير زائر صحى أثناء الامتحانات .

وهذين نموذجين من صيغة هذين الخطابين :-

الازهـر الشريف منطقــة / ادارة/ ادارة/ معمـد / الســيد المحترم / رئيـس نقطة شرطة	
تحية طيبة وبعد نحيط سيادتكم علماً بأن أعمال إمتحانات النقل	
سوف تبدأ يوم الموافق / ٢٠ م وتنتهى يوم الموافق / ٢٠ م	
فالرجاء من سيادتكم توفير الحراسة اللازمة للجنة الإمتحان وحجرة الكنترول طوال مدة الإمتحان وللمنتفاذ والمنتفان والمنت	
<u>وتفضلوا بقبول فائت الإحتبرام</u> الكنتبرول،،	
٠	
, .	

			الازمـر الشريف منطقـة / ادارة/ معمـد / السـيد الدكتـور / مدير الو
	<u>-</u>	تحيـــة طيبــة وبعــ	
	للقصل الدراسي	تحانات النقل	نحيط سيادتكم علماً بأن أعمال إم
٠٢٠	///	الموافق	سوف تبدأ يوم
٠٢٠	71	الموافق	وتنتهی یوم
	متحان .	الصحي اللازم للجنة الإه	فالرجاء من سيادتكم توفير الزائر
		<u> کــر</u> ،،،	ولسيادتكم جزيـل الث
	الإحتـرام	وا بقبــول فائــق ا	وتفضل
			الكنتــرول،،
			7
خ المعهد	يعتمد،، شيې		Y
		11	
		20 00	

١٠ على لطفى

كيفية إدارة الكنترول فى امتحانات النقل الإعدادى والثانوى الأزهرى

ثانياً :- تجهيز أعمال اللجنة قبل بداية الإمتحانات وتشمل :-

* توجد تجهيزات يتم كتابتها من كاتب شئون الطلبه ، ويتم فيها الإشراف عليه عند عمله لها وتوجيهه ومن هذه التوجيهات عدد الطلاب فى كل لجنه وعددهم فى كل كشف من كشوف امتحان الشفوى و هذه الأعمال هى :-

١ - كشوف المناداه

ويتم عمل أصل وصورتين منها صورة تعلق على باب اللجنة ، وصورة توضع فى ملف اللجنة وصورة مع الكنترول (ملحوظة) خانة الملاحظات يتم فيها كتابة مواد الدور الثانى بالنسبة لامتحان الدور الثانى أو المواد التى حصل الطالب فيها على أقل من ربع الدرجه بالنسبة للقسم الثانوى فى المتحان الفصل الدراسى الأول وتكتب فى كشوف مناداة امتحان الفصل الدراسى الثانى .

وهذا نموذج لهذا الكشف - يتم التغيير في الشكل حسب احتياج اللجنة

لجنة رقم /	الازهـر الشريف منطقـة/	لجنة رقم /	الازهــر الشريف منطقــة/
ف الثانى لفصل الدراســى	إدارة /	ت الاول غصل الدراســــــــــــــــــــــــــــــــــــ	إدارة / معمد / أسماء طلاب الصـــة إمتحان النقل / ١١
۱۶هـ - ۲۰م / ۲۰م رقم ملاحظات الجلوس	للعام الدراســـى / ١٤ /	۱۵هـ - ۲۰م / ۲۰م رقم ملاحظات الجلوس	للعــام الدراســـى / ١٤ / م الاســــم
<i>372</i>	,		,
	۲		7
	٣		٣
	1		1
	0		٥
	9		4
	1+		1.
	"		"
	١٢		١٢
	١٣		١٣
	12		18
	,,,		,,,
 			
الساسال العمد يعتمد شيخ المعمد			الكنترول
	17		

كيفية إدارة الكنترول في الأزهري الأزهري والثانوي الأزهري والثانوي الأزهري وهذا بموذج آخر إذا كانت اللحان فردية ، ويمكن أن يستعمل ايضاً في اللحان الزوحية :-

			ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	_ف/	أسمصاء طلاب الص	منطقـة / إدارة / معهـد /
			/ 🛋 ١٤		ــام الدراســـى /	علا
9	ملاحظات		رقم الجلوس	φ-	الإس	م
						``
						7
						٣ .
						٤ ٥
		-				٦ -
						Y
						٩
						1.
						33
						17
						18
						10
						17
						17
						١٨
						19
						۲٠
						71
						77
						74
						70
المعدا	نمد ،، شیخ	<u>الــــا</u> ـ		الكنت		المتحد الطلبة شئون الطلبة
		•	15			. •••

٢ - كشوف حضور وانصراف الطلاب

ويتم عمل عدد نسخ يكفى كل مواد الامتحان وهى (الصف الأول والثابى الإعدادى والأول الثانوى) نسختين أما الثابى الثانوى ثلاث نسخ .

وهذا نموذج لكشف حضور وانصراف الطلاب:-

~II 3		آهي.	الجلوس				T	T	1	T		1	T				ئوشى ملاد	
الأزهر الشريف قطاع المعاهد الأزهرية الإدارة العامة للامتحانات وشئون الطلاب والخريجين		اسم الطال ولقيه															توقع ملاحظي الحجرة التوقيع/	
كشف خاص بتوقيع الطلاب (حضور وانصراف) في امتحان النقل عام ١٤٠٤ ع ١هـ ١٥٠٤ مـ ٢٩٠	ıhcë:		توقيع الطالب	حفور انصراف										أعضاء اللجنة	,	۲		
رب (حضور وانا ع ۱۵۰۶	ואוכפ:	a_	توقيع الطالب	احفور انصراف						+				أعضاء اللجنة	-	٢		
صراف) في امت - ٤١هـ/	ואוכפ:	التاريخ / / ٢٩	توقيع الطالب	حفور انصراف				-						أعضاء اللجنة	¥	X		
كثف حان النقل	ואוכפ:	التاريخ / / ٠٢٩	توقيع الطالب	حفور انصراف										أعضاء اللجنة	1	>		1.5
a.	ilicē:	التاريخ / / ٠٢٩	توقيع الطالب	حفور انصراف										أعضاء اللجنة	8	⊁		
الدور / الدور	ilicē:	التاريخ / / ٠٢٩	توقيع الطالب	حفور انصراف										أعضاء اللجنة	•	-		
	thes:	لتاريخ / / ٢٩	توقيع الطالب	حفور انصراف										أعضاء اللجنة		*	' 2	
استمار ۲	theë:	الريخ / / ٢٩	توقيع الطالب	حفور انصراف										أعضاء اللجنة			يقيع رئيس الما	
استمارة رقم ٥ (ج)		التاريخ / / ٠٢٩	توقيع الطالب	حفور انصراف										أعضاء اللجنة	•	>	توقيع رئيس اللجنة أو شيخ المعهد	
	ملاحظات																\$	

كيفية إدارة الكنترول

فی

امتحانات النقل الإعدادي والثانوي الأزهري

٣ - كشوف الشفوى :-

ويتم عمل نسخة لكل صف ويراعى ألا يزيد عدد الطلبة فى كل كشف عن ستة طلاب ، ولكن يمكن الزيادة على حسب متطلبات اللجنة ومدى كفاية أعضاء اللجنة ، ويتم امتحان الطلبة فى الامتحان الشفوى المقرر عليهم ، وذلك بعد تعليق إعلان فى مكان بارز فى المعهد عن أيام عقد الإمتحان الشفوى وذلك بعد تحديدها من قبل الإدارة إما قبل الإمتحان التحريرى أو أثناءه .

ويراعى أن يكون بكل لجنة ثلاثة اعضاء عضوان لامتحان الطلاب ، عضو تخصص شرعى ، والآخر تخصص عربى ، والثالث تخصص ثقافى ، مهمته الإشراف على اللجنة ، وتوجيه وإدخال الطلاب للجنة والتأكد من توقيع الطلاب على كشوف الحضور والانصراف لامتحان الشفوى والتأكد من هويتهم .

وهذا نموذج لكشف الامتحان الشفوى للقسم الإعدادي (مبصر)

						-
استمارة رقم ۱۹ (د <u>)</u> ۱۰۰۰۰ / ۲۰۰۷ – ۲۰۰۸ م ۱ هـ – ۲۰ م		بة الم الإعدادي	1000000	ر الشق عاهد الأزه	ة نات ين درجات الاختبار من القسم الإعدادي بالم	الأرهر الشريق قطاع المعاهد الأزهري الإدارة المركزية للامتحا وشنون الطلاب والخريج
	والنصوص	المطالعه	نرآن الكريم جويده	حفظ الق		رقم
ملاحظات	کیری (۱۰)	الدرجه ال	بو <u>ي</u> د لکبری (ه)		اسم الطالب	الجلوس
	بالكتابة	بالرقم	بالكتابة	بالرقم		
						
				†		
				·····		
				ļ		
				ļ		
				ļ		
	ļ	ļ		ļ		
		ļ				
						
L	I					
		الشان .	زاری فی هذا	القرار الوز	الامتحان الشفوى المقرر لكل مادة با	ملاحظة : يراعى زمن ا
توقيع أعضاء اللجنة				ء ١ هــ	i	تحریراً فی : ح
	٠١					.
	٠ ٢					
			10			

أ/على لطفي

١٤

كيفية إدارة الكنترول فى المتحانات النقل الإعدادى والثانوى الأزهرى وهذا نموذج لكشف الامتحان الشفوى للقسم الثانوى (مبصر)

تمارة رقم ۱۹ (د)م ۲۰۰۷ - ۲۰۰۰			کشــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	بة نات	الأز هر الشريف قطاع المعاهد الأزهري الإدارة المركزية للامتحا وشئون الطلاب والخريج
- ۲۰ م	<u>ـه ۱ د</u>		ي بالمعاهد الأز	من القسم الثانو	بالصف .
ملاحظات	الحديث		القرآن	اسم الطالب	رقم الجلوس
		ى (٥) الدرج			
	نم بالكتابة	بالكتابة بالرة	بالرقم		
					
	·····				
	······························				
	 				
	 				
					
					
					
	.				
	t				
	 				
	 				
	. د	ا ری فی هذا الشأر	ة بالقرار الوزا	الامتحان الشفوى المقرر لكل ماد	ا ملاحظة : يراعى زمن
توقيع أعضاء اللجنة					
	1		۲۰		}~~~
			1		

١٥ أ / على لطفى

عنترول فى امتحانات النقل الإعدادى والثانوى الأزهرى حضور وانصراف الطلاب في لحنة الامتحار الشفوى...

PAR AN PAR				37.0	إد
٣٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠	۱ / ۲ / ۲ / ۲	لجنة رقو الدراسى / د -	بتوقيع الطلاب حضور وانصر القسم الفصل ا ســـى / ٤٤ / ٤١ هـ المواف	الصف /ا امتحان النقل / . للعــام الدرا،	
ملاحظات	الطالب انصراف	توقیع حضور	إسم الطالب	رقم الجلوس	م
					1 7 8 0 7 7 8 1.
جنة الثقافي	وقيع مشرف الا	;		توقيع أعضاء ا	- 1 - 7 SUI - 1 - 7

۱٦ أ ع**لى لطفى**

امتحانات النقل الإعدادي والثانوي الأزهري

فی

كيفية إدارة الكنترول

بهذا نموذج لتوزيع أعضاء اللجان الشفوى

22 December 22 Dec			,		الأزهـر الشري منطقـة /ا ادارة /
		لشفوى للعام الدرا / الصف/ / الموافق /		ن الملاحظـــــة للإه راســـى /	الفصل الد
اللجنة الثقافي	، مشرف	التوقيـــــع	<u> </u>	ضاء اللجن	رقم اللجنة أع
			<u> </u>		
ملاحظات	التوقيع	شرفو الادوار	<u> </u>	التوقيع	احتياطي الانعضاء
) April à line	\ A 7 9 1				10. 73511
، شيخ المعمد	· - 0.3				الكنتــرول.،
		\A			

كيفية إدارة الكنترول

في

امتحانات النقل الإعدادي والثانوي الأزهري

٤ - كشوف طالب كفيف :-

حيث إذا ما تواجد في اللجنة طالب كفيف أو أكثر فيتم إعداد كشوف خاصة بهم لأداء الامتحانات شفوياً في المواد المقررة عليهم وهذه الكشوف هي :-

1 – عمل كشف حضور وانصراف (نفس كشف المبصرين) حيث يتم أخذ بصمة يده أو خاتمه الشخصى في خانة الحضور والإنصراف في كل مادة يحضرها مع توقيع الممتحن الذي امتحنه في خانة أعضاء اللجنة .

٢- تجهيز استمارة امتحان طالب كفيف ، حيث يضع الممتحن درجة كل مادة امتحنه فيها ليتم بعد ذلك رصد درجاته من هذه الاستمارة الى كشوف الرصد ، ويتم إستلام هذه الاستمارة من الإدارة . وهذا نموذج من هذه الإستمارة للقسم الثانوى :-

(2) 47	استمارة رقم		هراسريف
a 7 . 17 / Y	1.10/0		اع المعاهد الأزهرية
			ة المركزية للامتحانات
			ون الطلاب والخريجين
		<u>ڪشــــــف</u>	
٠٢ م	٤١هـ ـ	لطلبة القسم الثانوي للمكفوفين في امتحان النقل سنة	درجات الشفوى
	اسية :	رقم الجلوس: السنة الدرا	اسم الطالب:
		الفصل الدراسي ()	

1	الدرجه في	الدرجه	التى استحقها الطالب	زمن	a a sautena e an a e e
المـــادة	الامتحان التحرير ي	بالرقم	بالكتابة	الإمتحان	توقيع أعضاء لجنة الإمتحان
الفقه	۲.			۳۰ق	
التفسير	٧.			۳۰ق	
الحديث	٧.			۳۰ ق	
التوحيد	٧.			۳۰ق	
الثقافة الإسلامية	٧.			۳۰ق	
النحو	٧.			۳۰ق	
الصرف	٧.			۳۰ق	
البلاغة	٧.			۳۰ق	
الإنشاء	٧.			۳۰ق	
الأدب والنصوص	٧.			۳۰ق	
المنطق	٧.			۳۰ق	
العروض والقافية	١.			۳۰ق	
اللغة الأجنبية (الأولى)	٧.			۳۰ق	
اللغة الأجنبية (الثانية)	۲.			۳۰ ق	
التاريخ	٧.			۳۰ق	
علم النفس	٧.			۳۰ق	
الفلسفة	٧.			۳۰ق	
مواطنة	١.			۳۰ق	
القراءات	٧.			۳۰ق	
القرآن الكريم	٧.			۳۰ق	

متحن هذا الطالب واستحق الدرجات الموضحه عاليه سنة ١٤ هـ (سنة ٢٠ م) حريراً في : والمنتفيع الأعضاء بوضوح عريراً في : والمنتفيع الأعضاء بوضوح عريراً في : والمنتفيع الأعضاء بوضوح

19

أ/على لطفي

في

امتحانات النقل الإعدادي والثانوي الأزهري

٤ - تجهيز ملف اللجنة : -

وفيها يتم عمل ملف لكل لجنة عبارة عن ملف دوبلكس ورق مقوى يوضع عليه غلاف به بيانات اللجنة (كعدد الطلبه ورقم اللجنة نوعها علمي أم أدبى مفرد أم مزدوج الخ.

ويتم وضع ما يا تي في داخله

- -1 كشف المناداه الخاص باللجنة . -7 كشف حضور وانصراف الطلبة (سالفي الذكر أعلاه).
 - ٣- صورة من جدول الامتحان .
 - ٤ حافظة إستلام أوراق الإجابة من الساده أعضاء اللجان في هذا الملف .
- ٥ صورة من التعليمات الخاصة بالملاحظين الواردة بكراسة التعليمات الواردة من الإدارة المركزية للامتحانات.

وهذا نموذج من غلاف ملف اللجنة :-

			الازهـر الشريف منطقــة/ إدارة/ معهـد/
		/J	احتمان الت
۲ م	•	/ 5 + /	للعام الدراسى القصىل الدراس
جلوس الی	ارقام . من	العدد	الصـف
			الصف الأول
			الصف الثاني
			مجموع
ئيخ المعهد	يعتمدنا		الكنترول
		۲.	

كيفية إدارة الكنترول فى امتحانات النقل الإعدادى والثانوى الأزهرى

* ويراعى وضع صورة من هذا الغلاف أمام اللجنة ، أو بداخلها ، فى مكان بارز لجميع الطلاب والملاحظين ليتعرف الطلاب على لجالهم وأماكن جلوسهم .

وهذا نموذج من حافظة استلام اوراق الاجابة

			رقم (لجنة			الازهـر الشر منطقـة /ا ادارة /
		الإچابة راسى/ / ۲۰ /	صل الد	الف		حان سل/	
ملاحظات	لاستلام	التوقيع با	طلاب	عدد ال	الصف	المادة	اليــوم والتاريخ
	الكنترول	مشرف الدور	غائب	حاضر			
بخ المعهد	يعتمد شي						الكنترول

۲۰ أ / على لطفي

كيفية إدارة الكنترول

امتحانات النقل الإعدادي والثانوي الأزهري

٥- وضع الارقام السرية

ويقوم بوضعها رئيس الكنترول وهو المسئول عن الحفاظ عليها ، وإذا شك فى أنها قد سربت فعليه أن يقوم بتغييرها أو أن يجعل لكل مادة رقمًا سريًا خاصًا بها .

وهذا نموذج لوضع الارقام السرية به :-

		لدراسي /					
		- ۲۰ - ۲۰					
الرقم السرى	رقم الجلوس	الإســـم	Ļ	الرقم السرى	رقم الجلوس	الإســــ	۴
							\blacksquare
							H
	,						
				ı		1	

كيفية إدارة الكنترول فى امتحانات النقل الإعدادى والثانوى الأزهرى

٦- التعليمات الخاصة بالانضباط داخل اللجنة

ويتم فيها كتابة التعليمات الخاصة بالانضباط داخل اللجنة ، وهناك تعليمات خاصة ، بالطلبة وتعليمات خاصة بالأعضاء الملاحظين ، والمصححين ، وتعلق هذه التعليمات في مكان بارز للجميع مع أخذ توقيعات الأعضاء بالعلم .

*ويمكن الاستعانة في هذه الجزئية بكراسة تعليمات امتحان النقل التي ترسل كل عام من الإدارة المركزية حيث يوجد بها هذه التعليمات.

٧ - تجهيز حجرات الامتحان :-

حيث يتم تجهيز المقاعد الكافية داخل كل لجنة ، والمقاعد الزوجية يجلس بها (طالب من الصف الأول بجوار طالب من الصف الثانى) ولابد من كتابة أرقام الجلوس على المقاعد ، ولصق كشف المناداه على باب اللجنة ، وكذلك بيانات اللجنة (غلاف اللجنة).

هام جدا

* لابد من قراءة كراسة تعليمات امتحان النقل التي ترسل كل عام من الإدارة المركزية ، ومعرفة التعليمات الجديدة ، واتباع كل ما جاء بها ، واذا التبس أى أمر أثناء سير الامتحانات والرصد فيوجد بكراسة التعليمات أرقام تليفونات الإدارة المركزية للامتحانات فلا تتردّد من الاتصال بهم والاستفسار عن أى شئ تجهله .

أ/ على لطفه

كيفية إدارة الكنترول فى امتحانات النقل الإعدادى والثانوى الأزهرى

ثالثاً :- تجميز أعمال سير الامتحانات اليوميه :-

ملف أعمال سير الامتحانات اليوميه :-

ويشمل هذا الملف عدة أشياء نحتاجها ولابد منها يوميًا أثناء سير الامتحانات وهي :-

١ - نموذج توزيع أعضاء اللجان التحريرية :-

ويتم تصوير عدد نسخ يكفى جميع مواد الإمتحان ويتم توقيع الأعضاء عليه وكذلك الإحتياط ويتم تغيير الأعضاء على جميع اللجان يوميًا

				الأزهـر الشو منطقـة /
				ادارة /
				معهد /
ζ· / / /	الدر اســـى / الموافــق	، النقل الثانوى للعـام اليــوم /	الملاحظة لإمتحار	كشبف بوريع لجان الفصل الدراسي /.
	لفترة الثالثة /	ا نيـة /	/ الفترة الث	الفترةالا ولى/
رف اللجنة الثقافى	ع مشر	لة التوقي	ضاء اللجن	رقم اللجنة أعد
ملاحظات	- 2-21	1.001.2.2.2.	- 7-71	at in a Nt. I to the t
مرحمت	التوقيع	مشرفو الاندوار	التوقيع	احتياطي الاعضاء

٢- محضر فض مظاريف أسئلة الامتحانات :-

ويتم تصوير نسخ منه بعدد مواد الامتحانات ، ويفضل عمل محضر لكل مادة لكل صف على حده ، فمثلا يتم عمل محضر خاص بمادة الفقه للصف الأول الثانوى ، ومحضر خاص لمادة الفقه للصف الثانى الثانوى ، حتى لو كانا فى نفس الفترة ، ويراعى أن يكون الفارق الزمنى بين فض المظروفين مختلفًا بمعدل خمس دقائق بين فض المظروفين إذا كان عدد الطلبة قليلاً ويمكن أن يزيد إذا كان عدد الطلبة كبيراً .

أ/على لطفي

استمارة رقم ٦ " ج"			الأزهر الشريف
			قطاع المعاهد الأزهرية الإدارة العامة للإمتحانات
الموافق سنة ٢٠م		، يوم	في الساعةمر
نطلاب		متحان في علم	قد قض أمامنا ظرف أسئلة الا
لتأكد من سلامة الأختام وجلوس الطلبة في			بمعهد
			المكان المعد لإمتحاثاتهم ،
	٤١ هـ	سنة	تحريراً في
	٠٢٠	سنة	
بمعهد		إمضاء	إمضاء
الامتحان	رئيس لجنة		

٣ - عمل كشف بانسماء السادة الموجهين الذين حضروا على مدار أيام الامتحانات :-

حيث يتم عمل كشف يتم كتابة أسماء الموجهين الذين حضروا لمتابعة اعمال الامتحانات يوميًا مع أخذ توقيعهم عليه .

وهذا نموذج لذلك الكشف :-

	الازهــر الشريف منطقــة /				
	على مدار أيام الا للعام الدراسى		ء السادة الموجهين الفصل الدراء		عمد / لإمتح
مواد اليوم	توقيع الموجه	سبب الزيارة	اليوم - التاريخ	اسم الموجه	۾

امتحانات النقل الإعدادي والثانوي الأزهري كيفية إدارة الكنترول ٤- عمل عدة نسخ من تقارير الزيارة عن اعمال الامتحانات :-ويتم تصوير عدد كافٍ لأيام الامتحانات حيث يَطلُب الموجهون الزائرون تقريرًا من الكنترول عن سير أعمال الامتحانات اليومية . وهذا نموذج لتقرير الزيارة للقسم الثانوي :-إدارة /

تقرير زيارة للقسم الإعدادي :-

				44 4
(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)		*****		الآزه منطقة / إدارة /
النقل الإعدادي }	ال امتحانات			}
ــــى/	القصل الدر ال			اليــوم /
ـي/ ۲۰/ ۲۰م	العام الدراس	٠٢٠	11.	الموافيق /
	الإشـــرات /	**********	ترول /	عدد اعضاء الكن
/ ع	تخلف الإعض	000000000000000000000000000000000000000		عدد الإعضاء /
مـــواد الإمتحــان نترة الاولى نترة الاثانية نترة الاولى نترة الثانية	all	تخلف الطلاب	عـدد الطلاب	الصــف الاول الإعدادي الثاني الإعدادي
	، عـن الزيــارة الانضـاط		<u>}</u>	الحراسية : .
ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ				مستوى الاسة
3				
				الوظيفـــة
يعتمد شيخ المعهد		28		ال كنة ـر ول،، ۲- ۲-

عنه المنتوبة المنتوب

حيث يتم تصوير عدة نسخ تحسبًا لتخلف أى من الطلبة ، ويعطى لأعضاء اللجنة لكتابته بعد مرور ربع ساعة من الوقت المحدد للامتحان ويوضع مع ترتيب أوراق الإجابه .

نموذج لإخطار تخلف طالب :-

الرقم السرى	الأزهر قطاع المعاهد الأزهرية الإدارة العامة للإمتحانات
200	إخط عن الطالب الذي يتخلف عر
ب قد تخلف عن الإمتحان أو طرد للغش	تنبيه يبين في هذا الإخطار إن كان الطالد
•	اسم الطالب ولقبه : المــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
رئيس اللجنة	توقيع الملاحظين
•	Y

٦ - محضر غلق وفتح حجرة الكنترول :-

حيث يتم تشميع حجرة الكنترول يوميًا بالشمع الأحمر لسلامة الأوراق بداخلها ، ويتم عمل محضر غلق بعد الإنتهاء يوميًا من الامتحان ، و محضر فتح حجرة الكنترول فى صباح اليوم التالى للغلق ، وتوقيع مسئول الأمن والعامل النوبتجى وأعضاء اللجنة المكلفة ورئيس اللجنة عليه .

امتحانات النقل الإعدادي والثانوي الأزهري

كيفية إدارة الكنترول وهذا نموذج لمحضر غلق وفتح حجرة الكنترول :-

		الأزهر الشريف	
		:	
حجرة الكنترول	محضر غلق		
/ ۲۰ م وفى تمام الساء	الموافق /	يوم :	إنه في
حافظة على سلامتها وسلامة الأذ	د بالشمع الأحمر للم	حجرة الكنترول بالمعه	تم غلق
اليوم وتدر كهذا المتذ	ان بالحراسة عن هذا	راسة والنوبتجي المكلة	فرد الح
اسم النوبتجى	التوقيع	اعضاء اللجنة	P
			,
اسم فرد الحراسة			۲
			٣
		الكنترول	رئيس
			ادارة
حجرة الكنة ول	 محضر فتح		معهد :
ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	 الموافق /	يوم :	إنه في
ر عهد ، معتصر سا بدد	عن ۱۳۰۰ میوم ولندو	بي ،حــــن بــــر،	-,5-/5
اسم النوبتجى	التوقيع	أعضاء اللجنة	P
-			1
		7	
اسم فرد الحراسة			۲
اسم فرد الحراسة			۲
اسم فرد الحراسة		الكنترول	٣
	/ ۲۰ م وفي تمام الساء حافظة على سلامتها وسلامة الأذ اليوم وتترر همنا المتحد السم النوبتجي اسم فرد الحراسة اسم فرد الحراسة / ۲۰ م وفي تمام الساء الأختام طوال فترة حر همنا المدخو منا بمناكر	محضر غلق حجرة الكنترول الموافق / / ۲۰ م وفي تمام الساء المسلمة الأخمر للمحافظة على سلامتها وسلامة الأخان بالحراسة عن هذا اليوم وتدرر تهمنا المدسة التوقيع اسم النوبتجي السم فرد الحراسة السم فرد الحراسة محضر فتح حجرة الكنترول الموافق / / ۲۰ م وفي تمام الساء بعد التأكد من سلامتها وسلامة الأختام طوال فترة حاءن هذا اليوم وتدرر تهمنا المدخر منا بمناك	محضر غلق حجرة الكنترول المعهد بالشمع الأحمر للمحافظة على سلامتها وسلامة الأخر المحافظة على سلامتها وسلامة الأخراسة والنوبتجي المكلفان بالحراسة عن هذا اليوم وتدرر هما الموبتجي المكلفان بالحراسة التوقيع اسم النوبتجي المكافئة التوقيع اسم النوبتجي المكنترول. المكنترول الشريف محضر فتح حجرة الكنترول الموافق / / ٢٠ م وفي تمام الساع حجرة الكنترول بالمعهد بعد التأكد من سلامتها وسلامة الأختام طوال فترة حي المكلفان بالحراسة عن هذا اليوم وتدرر هما المدخر منا بمناء

V - mراء صمغ سائل نوعية جيده + شريط V او V مسطرة معدن لترع سلبس أوراق الإجابة باللون الأزرق والأحمر والأحضر + V او V مسطرة معدن لترع سلبس أوراق الإجابة + أقلام رصاص وتستعمل في الرصد في المسودة في الفصل الدراسي الثاني + أظرف جوابات حجم وسط لوضع سلبسات كل مادة بها بعد ترقيمها سريا ونزعها.

أ/على لطفي

امتحانات النقل الإعدادي والثانوي الأزهري كيفية إدارة الكنترول ٨ - جواب إلغاء ندب - وجواب الانتهاء من أعمال التصحيح :-حيث يتم عمل هذه الجوابات للسادة المنتدبين أثناء الامتحانات مع نهاية أعمال الامتحانات لوجود صلة قرابة بمعاهدهم وأيضا للسادة المصححين المنتدبين من معاهد أخرى للتصحيح . وهذا نموذج لهما الازهر الشريف ادارة / السيد صاحب الفضيلة / السلام عليكم ورحمة الله وبركاته نحيط علم فضيلتكم بأنه قد تم إلغاء ندب السادة (الآتي أسمائهم) المنتدبين من طرفكم وذلك لإنتهاء أعمال الإمتحانات ٢٠ م على أن يتم توقيعهم طرفكم / ٢٠ م . هذا للعلم واتخاذ اللازم الوظيفة الكنترول الازهر الشريف ادارة / السلام عليكم ورحمة الله وبركاته نحيط علم فضيلتكم بأنه قد حضر الأساتذه (الآتي أسمائهم) المنتدبين من طرفكم وذلك لتصحيح أوراق الإجابة الذ لل المسكن اليوم المساتذه التصحيح على اكمل وجه. وقد أنهى الأساتذه التصحيح على اكمل وجه. هذا للعلم واتخاذ اللازم الوظيفة الوظيفة

الكنترول يعتمد ،، شيخ المعهد

* 9

ه المتحانات النقل الإعدادي والثانوي الأزهري المتحانات النقل الإعدادي والثانوي الأزهري المتحانات النقل الإعدادي والثانوي الأزهري رابعاً :- تجهيزات تتعلق بتجهيز مظاريف أوراق إجابة الطلبة لتصحيحها :-

١ - شراء عدد كافى من المظاريف الصفراء الكبيرة A3 على عدد مواد الامتحان ، حيث يوضع يوميًا في كل مظروف أوراق إجابة المادة الممتحنة يوميًا كل صف على حِده .

٢ - عمل غلاف أوراق الإجابة :-

حيث يتم لصقه على كل مظروف ، حيث يكتب به بيانات المادة من حيث الصف والعدد والقسم

٣ - عمل محضر تصحيح أوراق الإجابة :-

حيث يتم وضعه داخل كل مظروف ، حيث يكتب به بيانات المادة وعدد أوراق الإجابة وأسماء السادة مصححي المادة ، وتوقيعاتهم على الأسئلة المكلفين بتصحيحها .

وهذا ن نموذجان لهما :-

غلاف أوراق الإجابة :-

		الارّهر الشريف منطقة/ إدارة/
	أوراق الإجابة	معمد / معمد / غلاف
	القصل الدراسييالقصل الدراسيي	لإمتحان النقللعام الدرا
		المادة /
		الصف /
		القسم /
() أوراق مزدوجة (عدد أوراق الإجابة (
خ المعهد	يعتمد شيج	الكنترول
	٣.	

	U335.11	الازهر ا
		سطقة/
Para Kittle		دارة /
		/ عمد /
احاية	بضر تصحيح أوراق	≥ 0
	اليومالموا	
	القسم / عدد	
~ · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	
التوقيع	اسم المصحح	السؤال
		1
		7
		٣
		£
		٥
		٦
		٧
		٨
		٩
		1.
		مراجع فنى
		مراجع عددي
يعتمد شيخ المعهد		رئيس الكنترول
	٣١	

امتحانات النقل الإعدادي والثانوي الأزهري كيفية إدارة الكنترول ٤ - عمل محضرلجنة المراجعة القانونية والنهائية :-

ويتم عمل هذا المحضر في الفصل الدراسي الثابي (خاص بالثانوي) ، عندما نجد عند رصدنا في المسودة الأولى قبل الرصد النهائي لأى من المواد أن أحد أوراق إجابة الطلبة تحتاج الى الرفع من درجة حتى ثلاث درجات ، أو حسب ما يرد في كراسة التعليمات ، فيتم عمل هذا المحضر ، وتسليم هذه الأوراق لمدرسي المادة لمراجعتها وهل تستحق الرفع أم لا وكتابة ذلك في هذا المحضر .

			الأزهر الشريف قـة /	منطا
			/	
	اليـوم:		/ . /	معه
	المادة:			
	اجعة القانونية والنهائية	محضر لجنة المر		
ية	المراجعة القانونية والنهائ	أولا:- تشكيل لجنة		
التوقيــع	العمل المكلف به	<u></u>	الأب	۴
	مصحح			١
	مصحح			۲
	مراجعفنى			٣
	مراجع عددى			ź
	ان با وراق الإجابة	ثانیا :- بی		
	(7	لجموع الكلى للمادة (مفقص	الرقم	۴
توقيع المراجع الفنى	بعد المراجعه	قبل المراجعه	السرى	
				١
				۲
				٤
			-	•
				٦
				٧
				٨
				٩
				١.
				11
				11
				11
				11

أ/على لطفي

٥ - محضر تسليم أوراق الإجابة لمصححي المادة :-حيث يتم عمل هذا المحضر لكل مادة خرجت للتصحيح ، ويوقع عليه المستلم (مصحح المادة بالاستلام). وهذا نموذج له:-الازمر الشريف محضر تسليم أوراق الإجابة لمصححي المادة عدد الاوراق استلمت الاثوراق الموضحة بعاليه وذلك لتصحيحها واتعهد بالحفاظ عليها وتسليمها كاملة بعد تصحيحها ومراجعتها عدديا و فنيا محضر تسليم أوراق الإجابة لمصححي المادة اليوم - التاريخ عدد الاوراق الازمر الشريف اليوم - التاريخ الكنتـــرول

كيفية إدارة الكنترول

۳۱ على لطفى

امتحانات النقل الإعدادي والثانوي الأزهري

كيفية إدارة الكنترول

(

امتحانات النقل الإعدادي والثانوي الأزهري

وبعد ان انتهينا من شرح كيفية التحضير والتجهيز لأعمال الامتحانات سنقوم بشرح توضيحي لكيفية إدارة يوم من أيام الامتحانات وتجهيز أوراق الإجابة للتصحيح وأعمال التصحيح وكذلك كيفية رصد النتيجة سواء الفصل الدراسي الأول أو الثابي أو الدور الثابي (الملاحق) ،

حتى تسليم النتيجة .

أولا: كيفية إدارة يوم من أيام الامتحانات :-

1- كرئيس كنترول أو عضو كنترول يتم الذهاب مبكرًا الى لجنة الامتحان ، وبحضور كلٍ من رئيس اللجنة ، ورئيس الكنترول ، وأعضاءه ، والعامل النوبتجي ، وفرد الحراسة ، وبعد التأكد من سلامة الأختام على الأبواب يتم فتح حجرة الكنترول وعمل محضر فتح حجرة الكنترول سالف الذكر .

٢- يتم توزيع أعضاء اللجان التحريرية من قبل (رئيس اللجنة) وكذلك مشرفى الأدوار والاحتياط
 على النموذج الخاص بذلك سالف الذكر ، ويراعَى أن لا يتكرر مراقب فى لجنة واحدةٍ يوميًا فلابد
 من تغيير المراقب يوميًا على كل اللجان .

٣- يتم استلام مظاريف الأسئلة من اللجنة المكلفة بتوزيعها من الإدارة والتأكد من سلامة كل مظروف والمواد في هذا اليوم وبعد ذلك يتم وضعهم في الدولاب المخصص لذلك ويتم غلقه لحين اقتراب وقت الإمتحان .

٤- عند حضور أحد الموجهين المتابعين لسير أعمال الامتحان يتم كتابة بياناته وأخذ توقيعه فى النموذج سالف الذكر .

٥- يتم قرع الجرس الموجود باللجنة قبل بداية وقت الامتحان بربع ساعة لدخول الطلبة الى لجاهم
 ٦- بعد دخول الطلبة يتم عمل محضر فض المظاريف ويتم عمل محضر لكل مادة حتى وإن كانت نفس المادة للصفين الأول والثانى ويراعى ان تكون المدة الزمنية بين فتح المظروفين خمس دقائق ويتم توقيع رئيس الكنترول وأحد مساعديه بالإضافة الى رئيس اللجنة والموجه المنتدب فى هذا اليوم .

* يتم فتح كل مظروف على حدة ، وتوزيع أوراق الإجابة في كل لجنة في أغلفة توزيع الأسئلة المخصصة لكل لجنة ، ثم اعطاء هذه الأغلفة إلى أحد اعضاء الكنترول المسئول عن توزيع الأسئلة على اللجان .

٧- يتم قرع الجرس مرة أخرى في الوقت المحدد لبداية الامتحان لتوزيع الأسئلة على الطلبة .

٨- ضرورة متابعة سير اللجان ومدى توفر الهدوء بها وعند تخلف أحد الطلبة عن الامتحان ينتظر

أ/على لطفي

كيفية إدارة الكنترول فى امتحانات النقل الإعدادى والثانوى الأزهرى

حتى مرور ربع ساعة من بداية الإمتحان ويستم إرسسال إخطسار التخلسف (السسابق ذكسره) للجنته ومَلؤه بمعرفة عضوى ، اللجنة وتوقيعهم عليسه مسع وضسعه فى نمايسة الوقست السزمنى للامتحان فى ترتيبه مع أوراق إجابة الطلاب .

٩- يراعى عدم خروج أى من الطلبة قبل نصف الوقت من بداية الامتحان واذا انتهى أحد الطلبة من الامتحان وأراد الخروج من اللجنة بعد مرور نصف الوقت ، تأخذ منه ورقة الأسئلة الخاصة به ، ويأخذها بعد انتهاء الوقت .

• 1 - يقوم مشرف الدور باستلام اللجان من الأعضاء بعد التأكد من عدد أوراق الإجابة لكل لجنة مستلمة ، وسلامة الأوراق ، وأرقام الجلوس ، وترتيبها ومن ثُمّ التوقيع بالاستلام على حافظة الاستلام بعد التأكد الاستلام وبعد ذلك يسلمها للكنترول والذى يوقع بدوره بالاستلام على حافظة الاستلام بعد التأكد أيضا من سلامة الأوراق وعددها وترتيبها .

ثانياً : تجميز الكنترول لاأوراق الإجابة لتسليمها للمصححين :-

١- بعد استلام اللجان يتم ترتيب اوراق الإجابة لكل صف على حده ويتم تشطيب الأوراق البيضاء التي لم يُجب فيها الطالب بقلم أسود أو أخضر أو فلوماستر.

٢- بعد تشطيب الأوراق يتم التأكد من ترتيب الأوراق ثم بعد ذلك يتم كتابة الأرقام السرية لكل
 ورقة في المكان المخصص لذلك بقلم أسود أو أخضر أو فلوماستر ، أو استخدام ماكينة دمغ الأرقام
 السرية إن وجدت .

٤- يتم تجميع التكت المفصول لكل صف مع اخطار التخلف بعد التأكد من توقيع عضورى اللجنة ، ثم يتم توقيع رئيس اللجنة مع ختم الإخطار بخاتم المعهد ، ووضعهم فى ظرف ، وكتابة البيانات عليه من الخارج (الصف - العدد - عدد التخلف - الفصل الدراسى - اليوم والتاريخ) وحفظ هذه الأظرف فى مكان مخصص لها لفرضية الاحتياج اليها اذا التبس الأمر فى شئ ما على أحد اوراق الاجابة .

أ/على لطفى

ثالثاً: أعمال التصحيح:-

١- يتم عمل مجموعة من المصححين لكل تخصص إن أمكن ، بحيث يختار كل مصحح سؤال أو اثنين على حسب عدد الأسئلة بالإضافة الى المراجع العددى والفنى .

٢- يتم توفير مكان مناسب للساده المصححين من حيث الإضاءه والمقاعد المناسبة لعملية التصحيح.

٣- يتم التنبيه على السادة المصححين باتباع التعليمات الواردة بكراسة التعليمات الواردة من
 الإدارة المركزية بخصوص عملية التصحيح وتوقيعهم عليها بالعلم .

ومن التعليمات التي يجب أن ننبه السادة المصححين عليها (عدم ترك أى جزئية من ورقة الإجابة غير مصححه – المصحح باللون الأحمر والمراجع العددى باللون الأحمر والمراجع الفنى باللون الأسود – ولابد من التنبيه على المراجع الفنى بمراجعة جميع الأوراق فنيًا ١٠٠ % من الأوراق وليس أى نسبه أخرى وأيضا مراجعة موجه المادة لجميع الأوراق .

عد أن يتم المصححون تصحيح مظروف ما ، يتم استلامه منهم بعد عده ومراجعته مراجعة دقيقة ، والتأكد من مراجعته كاملا بعد ذلك يتم ترتيبه على حسب ترتيب الأرقام السرية في المسودة وتجهيزه للرصد في المسودة المعدة لذلك .

رابعاً : كيفية رصد النتيجة في الفصل الدراسي الأول :-

١ – قبل الرصد يتم تجهيز المسوده لكل صف وهي من (كشوف الرصد) المستلمة من الإدارة ، وان
 لم تكن كشوف الرصد كافية لعمل مسودة يمكن تصويرها ، والعمل على النسخ المصورة .

(وهذه المسوده هامه جدا فهي التي سيتم فيها رصد درجات الفصل الدراسي الأول وايضا الفصل

الدراسي الثابي وعملية التجميع لكل مادة وتخريج مواد الدور الثابي الخ يوميا فور انتهاء كل مادة من

تصحيحها) ومن ثم إملاء النتيجة وتبييضها منها .

٧- ويتم كتابة أرقام الجلوس والأسماء والأرقام السرية وبعدها يتم فصل الجزئية الموجود فيها الاسم في كل كشف ليُترك باقى الكشف والذى به الرقم السرى والمواد ، وذلك حتى لايُعرف اسم أي من الطلاب لغير اعضاء الكنترول اذا ما تواجدوا داخل حجرة الكنترول أثناء إملاء المسوده والعمل كها.
 ٣- يجب في الإعتبار قراءة التعليمات الخاصة بكيفية الرصد واستخراج النتيجة والتي دائما يكون كما جديد ومنها وضع دائرة بالقلم الأهر (كحكه) حول المادة التي حصلت على أقل من ربع الدرجة (وذلك للقسم الثانوى) وهذا غير مطبق بالقسم الإعدادى ويجب تخريج هذه المواد لكل طالب في خانة الملاحظات لأن الطالب الذي حصل على أقل من الربع في مادة ما سينبه عليه عند أخذه لنتيجة

كيفية إدارة الكنترول فى امتحانات النقل الإعدادى والثانوى الأزهرى

الفصل الدراسى الأول بأنه مطالب بمذاكرة الفصل الدراسى الأول وعند امتحانه الفصل الدراسى الثابى سيجيب عن أسئلة التخلف للفصل الدراسى الأول وتُحسَب له المادة من مجموعها الكلى

٤- يتم تملية درجات المواد الشفوى (القرآن الشفوى - الحديث الشفوى) فى أماكنها فى المسودة
 من الكشوف الخاصة بامتحانات الشفوى سالفة الذكر.

قبل إملاء مادة ما يتم التأكد من ترتيب أوراق الإجابة على نفس ترتيب المسودة ، وبعدها يقوم رئيس الكنترول بتملية كل مادة رقم رقم الى أسفل حتى يتم الانتهاء من كل مادة ، ويتم الكتابة بالقلم الجاف الأزرق ، ويمكن استعمال الكوركت اذا حدث خطأ ما .

٦- بعد الانتهاء من أعمال الامتحانات ، وإملاء جميع المواد فى المسودة ، وتخريج المواد التى حصل فيها الطالب على أقل من ربع الدرجة مع وضع دائرة بالقلم الأحمر حول هذه المواد (وذلك للقسم الثانوى).

* يتم تجهيز كشوف الرصد لرصد وتبييض النتيجة وبما أن عدد نسخ النتيجة هي ثلاث نسخ فيجلس ثلاثة من أعضاء الكنترول (أعضاء رصد النتيجة) كلا منهم لكتابة نسخة في آن واحد، والذي يقوم بالتملية من المسوده هو رئيس الكنترول ويجب أن يكون الخط واضحًا ، وعدم التشطيب قدر الإمكان ، ويمكن استعمال الكوركت إن حدث خطأ ما من اعضاء رصد النتيجة ، حيث يجب أن تكون جميع النسخ مطابقة للمسودة ، والتي هي من واقع أوراق إجابة الطلاب والكتابة تكون في الفصل الدراسي الأول لكل مادة ، واذا كان هناك طالب غائب فيتم كتابة (غـ) في خانته في كل ماده تخلف فيها .

٧ - يتم مراجعة كل كشف بكل نسخه مراجعه جيده من قبل ثلاثة من أعضاء الكنترول وبعدها يتم توقيعهم بالمراجعة في الأماكن المخصصة لذلك ويراعى اختلاف ترتيب توقيعهم من مكان إلى مكان كما هو مبين في الشكل التالى ويجب أن يكون التوقيع بخط واضح وثلاثي .

تخرجت انتيجة بعوفتا <u>عصام كامل على</u> م روجع استخراج النتيجة بعوفتا معدصات الصقلار	سوب بمعرفتنا محمد صلاق الصقلامى اس مات الرسوب للمرة الثانية بمعرفتنا على محمد <u>اطف</u> ر	عملت المجموعات والمجموع الكلى للارجات وعلامات الر على روجعت المجموعات والمجموع الكلى للارجات وعلام	ننا <u>على محمد لطفى</u> سوب للبرة الثانية بمعرفتنا عصام كامل	رصدت التثيجة وعلامات الرسوب معرفا روجع رصد الدرجات وعلامات الرم
		ى روجعت المجموعات والمجموع الكلى للارجات وعلامات		
يُس الادارة المركزية المنطقة	مدير امتحانات المنطقة ر	لجنة الارة الإمتحانات بالمنطقة	۰۲۰	مْنِخ المعهد

أ/على لطفي

كيفية إدارة الكنترول في المتحانات النقل الإعدادي والثانوي الأزهري

٨ - يتم توقيع شيخ المعهد على كل كشف لجميع النسخ في المكان المخصص مع ختم كل كشف
 بخاتم المعهد بجوار توقيع شيخ المعهد

٩ - تغليف كل نسخة بغلاف من ورق اللوحات وكتابة بيانات النتيجة عليه من الخارج ويمكن
 الاستعانة بهذا النموذج ، ولصقة على الغلاف من الخارج :-

غلاف النتيجة : -

N. S.		يف	الأزهـر الشر منطقـة/ إدارة / معهـد/
Y+ / Y+ (النقـــل / ــــــــــــــــــــــــــــــــ		· ·
الطلاب النسبة المئوية سبين للنتيجة « يعتمد شيخ المعهد			عدد عدد الطلاب الطلاب المتخلفين الكنترول

-1 عمل أى إحصاءات خاصة بالنتيجة يتم طلبها من الإدارة ، ثم بعد ذلك توضع النتيجة جميع النسخ لكل صف فى مظروف كبير يتم غلقه ، وترسل مع مندوب من أعضاء الكنترول لمراجعتها بالإدارة ، وتسليمها لديهم ، ليتم اعتمادها من قبل المنطقة ، ثم متابعة الإدارة لاستلام النسخة الخاصة بالمعهد لكل صف فور وصولها من المنطقة بعد اعتمادها تمهيدا لإعلان نتيجة الفصل الدراسي الأول ، وذلك بتملية كل طالب جميع درجاته فى كل المواد ، وأخذ توقيعه بالعلم فى خانة الملاحظات أمام اسمه ودرجاته .

١١ - حفظ أوراق ، الإجابة وسلبسات أوراق الإجابة ، وكل أوراق أعمال الإمتحان فى جوال ،
 وإحكام غلقة ، وكتابة البيانات عليه من الخارج بقلم فلوماستر عريض وحفظه فى المخزن المخصص لذلك بالمعهد .

أ / على لطفي

كيفية إدارة الكنترول فى امتحانات النقل الإعدادى والثانوى الأزهرى المحادرة الكنترول على أقل من ربع الدرجة فى بعض المواد، المحدلك المتخلفين عن الفصل الدراسى الأول والتنبيه عليهم على ذلك مع أخذ توقيعهم بالعلم. وهذا نموذج له:-

حىقين مى ىم ۲۰م	ع الدرجه وابد القد ۲۰ /	لی اهل من رب سف ۱۲ هـ /	، الدين خصنو، حـ <i>دراسـى الا ول</i> الـــــــــــــــــــــــــــــــــ	ف با ^ن سمساء الطلاب الثانوى / <i>الفصل الا</i> للعسام الدراسسى	ســــــــــــــــــــــــــــــــــــ
توقيع الطالب بالعا	ا دة		رقم الجلوس	-	م الإس

أ/عليلط

كيفية إدارة الكنترول فى امتحانات النقل الإعدادى والثانوى الأزهرى

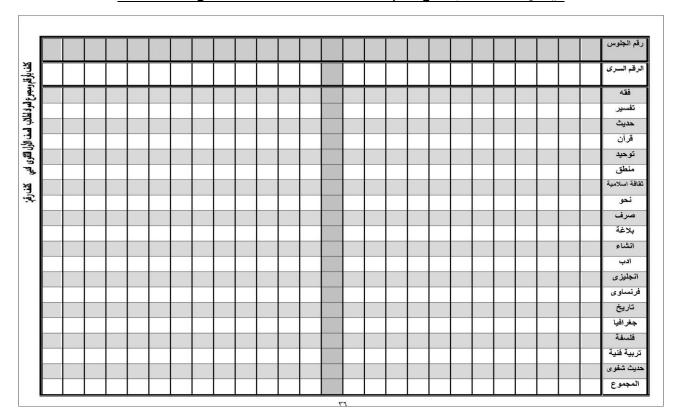
خامساً : كيفية رصد النتيجة في الفصل الدراسي الثاني :-

* هى نفس خطوات الفصل الدراسى الأول ، ويتم تملية درجات الفصل الدراسى الثانى فى أماكنها لكل مادة فى نفس المسوده المحتفظين بها من الفصل الدراسى الأول ، ولكن تزيد بعض خطوات العمل وجهد أكثر فى المسودة لإخراج النتيجة بشكل نهائى ومشرف ، وهى :-

1 - بعد انتهاء مادة من المواد من التصحيح يتم مراجعتها وترتيبها ، ويتم تمليتها في المسودة على حسب الترتيب وتمليتها رأسياً من أعلى لأسفل ، والعمل يتم بالقلم الرصاص وبعد الانتهاء منها يتم جمع درجتي الفصلين الأول والثاني وكتابة المجموع في خانته ، فإذا لم يحصل بعض الطلاب على درجة النجاح في المادة يتم وضع دائرة حول المجموع (كحكه) ، ويتم جمع أوراق إجابة هؤلاء الطلاب ، وعمل (محضر المراجعه القانونية والنهائية) سالف الذكر وإعطاء هذه الأوراق لمصححي المادة ، ومراجعتها مراجعه دقيقه ، وهل تستحق الرفع من عدمه ويجب كتابة ذلك (روجعت ولا تستحق الرفع) ، وهكذا حتى يتم الإنتهاء من جميع المواد بإنتهاء امتحانات الفصل الدراسي الثاني ، وانتهاء جميع المصححين من تصحيح موادهم .

٢ – تخريج الملاحق لكل طالب في خانة الملاحظات بالمسوده .

٣ - جمع درجات كل طالب وكتابة المجموع النهائى فى الخانة المخصصة بذلك وهذا نموذج حيث يكتب به المجموع النهائى لكل مادة ، ومن ثم يسهل جمع جميع المواد لكل طالب على حده ويمكن الاستعانة بنماذج رقم (٣٦ ، ٣٧ ، ٣٨) فى هذا الاثمر :-



أ/على لطفه

كيفية إدارة الكنترول في المتحانات النقل الإعدادي والثانوي الأزهري

خوراعى عند تملية نتيجة الفصل الدراسى الثانى أن تكون التملية عرضية (عكس الفصل الدراسى الثانى وهي ثلاث نسخ ، ويراعى عند تملية نتيجة الفصل الدراسى الثانى أن تكون التملية عرضية (عكس الفصل الدراسى الاول) بمعنى تملية كل طالب ومواده على حده وبعد الانتهاء منه يتم تملية الطالب التالى وهكذا ويراعى فصل الطلاب الناجحين في كشوف منفصلة وكذلك من لهم دور ثانٍ وهكذا كلاً في كشوف منفصلة حتى يتم الانتهاء من رصد جميع الطلبة .

• - الطالب الذى تخلف فى الفصل الدراسى الأول بعذر مقبول يمتحن الفصل الدراسى الثانى ويجيب عن أسئلة التخلف ويمكن أن نرصد درجته بقسمة خانة درجة الفصل الدراسى الثانى ، وتكتب درجة التخلف بمفردها عن درجة الفصل الدراسى الثانى ومن ثم تجمع الدرجتين فى خانة المجموع .

٦ - خطوه رقم (٧،٨،٩، ٩، ١٠) في الفصل الدراسي الأول تطبق كما هي ، ولكن يزيد
 على الخطوة العاشرة ما يلي :-

أ – عمل كشف ما يلزم طبعه لإرفاقه مع النتيجة حتى يتم طباعة العدد الكافى من الأسئلة للطلاب الذين لهم دور ثانٍ وسيرد للمعهد نموذج له سواء الإعدادى أو الثانوى بقسميه .

نموذج ما يلزم طبعه ثانوي القسم الادبي و يمكن الاستعانة بباقي النماذج رقم (٤٢ ، ٤٣) علمي و اعدادي :-

ما يلزم طبعه من أسئلة النقل الثانوى القسم الأدبي للدور الثانى للعام ٢٠ / ٢٠ م برجاء ملئ هذا الإحصاء بكل دقه من واقع النتيجه وعدم الكتابه في الخانه المظللة (عدد الأسئلة)

×					20000			DE 1625-90.	NOTE: 100 THE TOTAL TOTA	303000000000000000000000000000000000000
	Ž	نتيجا	12		وی أدبی	الثاني الثان	وی ادبی	الأول الثان		
النسبة	دور ثا <i>ن</i>	ناجح	حاضر	متقدم	عدد الأسئلة	عدد الطلاب	عدد الأسئلة	عدد الطّلاب	المادة	~
									الفقه الحتفى	•
									الفقه المالكي	۲
									التقسير	٣
									الحديث	£
									القرآن الكريم	0
									التوحيد	٦
									التحو	~
									الصرف	^
									البلاغة	٩
									الانشاء	١.
									الأدب والتصوص	11
									المنطق	١٢
									العروض	١٣
									الانجليزى	1 £
									القرنساوى	10
									التاريخ	١٦
									الجغرافيا	1 🗸
									القلسقة	1 ^
									علم تفس	١٩
									تربية فنية	۲.
									المواطنة	71

أعضاء الكنترول وكيل المعهد يعتمد ،،، شيخ المعهد

أ/على لطفي

كيفية إدارة الكنترول فى امتحانات النقل الإعدادى والثانوى الأزهرى ب – بعد اعتماد النتيجة من المنطقة ، وفور وصولها المعهد يتم تعليق كشوف بأسماء الطلاب الناجحين ، وكشوف خاصة بالطلاب الذين لهم دور ثانى ويوضح فيه مواد الدور الثانى لديهم . فهوذج لكشف اعلان النتيجة :-

				الازهـر الشريف ة /ة	منطق
()	کشف رقم				
				/	7080
				يجة امتحان النقل	ü
	٤١هـ-	118	لدراسسی 🗸	لآخر العام - للعام اا	
(الصــف /	_
مواد الدور الثانى	النتيجة	المذهب	رقم الجلوس	الإس	۴
	_				
يعتمد شيـخ المعه		<u> </u>	<u> </u>	1.	ا <u>لــــــــــــــــــــــــــــــــــ</u>
				3	,,

ج- التنبيه على شئون الطلبة بتوقيع جميع الطلاب أو ولى الأمر وخاصة من لهم دور ثانٍ على النتيجة بالعلم ومعرفة مواد الدور الثابى التي لم يجتازوها ، وسيتم امتحالهم فيها فى امتحان الدور الثابى . تنبيه هام ضرورة الاحتفاظ بالمسوده ، حيث سيتم العمل منها فى تملية درجات الطلاب الذين لهم دور ثانٍ عند عقد امتحان الدور الثابى ، ورصد نتيجتهم السابقة منها .

۱ ٤ على لطفى

سادساً: كيفية رصد النتيجة في الدور الثاني :-

* خطوات رصد نتيجة الدور الثانى وإخراجها هى نفس الخطوات السابقة كما هى ، ولكن تختلف بعض الشئ عن الدور الأول (الفصل الدراسى الأول والثانى) ، وسنذكر هذا الاختلاف فى حينه . 1 – بعد انتهاء مادة من مواد الدور الثانى من التصحيح يتم مراجعتها ، وترتيبها ، ويتم تمليتها فى مسودة خاصة أخرى غير المسودة الرئيسية الأولى ، ويمكن الإستعانة بالنموذج فى صفحه رقم ٣٨ وإذا وجد رسوب بعض الأوراق فيتم حصرها وعمل محضر المراجعه النهائية والقانونية سالف الذكر وهل تستحق النجاح أم لا وهكذا حتى يتم الانتهاء من الامتحانات ورصد جميع المواد .

٢ - يتم تجهيز كشوف الرصد لرصد نتيجة الدور الثانى وهي نفس الخطوات السابقة في رصد الفصل الدراسي الأول ولكن الاختلاف في :-

أ – عند رصد نتيجة طالب يتم ترك الخانه التي قبله خاليه ، حيث يتم كتابة درجة الدور الثاني له بها، بمعنى أن كشف الرصد سيحتوى على ست طلاب فقط .

ب- عند رصد نتيجة الطالب في مادة الدور الثانى تكتب درجة النجاح فقط فى خانة المجموع فى الخانة المتروكه فوقه ، فمثلا إذا كانت الماده من ٤٠ درجه والطالب حصل على ٤٠ تُكتَب ٢٠ إلا إذا كان مؤجلاً للمادة بعذر مقبول فتحسب الدرجة كاملة .

ج - عدم و جود كشف ما يلزم طبعه .

٣ - يتم ايضا تملية جميع درجاته من المسودة الأولى عرضيا كما هي وعند مواد الدور الثانى له تكتب
 درجته كما ذكرنا في الخانة التي فوقها .

ع - ويجب ضرورة فصل الطلاب الناجحين عن الراسبين مثلا كشف ١ و ٢ للناجحين وكشف ٣
 للراسبين وهكذا .

تم بحمده

خاتمة

الحمد لله الذى تتم به الصالحات ، وفي النهاية لا أملك إلا أن أقول إنني قد عرضت ثمرة خبرتى ، والتى اكتسبتها من أساتذتى الذين تعلمت منهم فى هذا المجال ، وأدليت ببعضٍ من أفكارى في هذا الموضوع ، لعلى أكون قد وفقت في كتابته والتعبير عنه .

وأخيراً ما أنا إلا بشرٌ قد أخطئ وقد أصيب فإن كنت قد أخطأت فأرجو مسامحتي ، وإن كنت فد أصبت فهذا كل ما أرجوه من الله عز وجل . سائلاً الله عز وجل أن يكون هذا العمل خالصا لوجهه تعالى وأن ينتفع به إخوانى وأخواتى من المعلمين والمعلمات بالمعاهد الأزهرية . والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

على محمد لطفى مدرس الجغرافيا بمعهد فتيات البرشا الثانوى

أ / على لطفو

٤٤

ANY COLOR				يف	الأزهر الشر منطقـة/ إدارة/ معهـد/
۴ ۲۰ / ۲۰	متحانات النقـل الثانور للعـام الدراسـي / ـق /ا	المواف		/ي 	الفصل الدراسي
ملاحظات	عدد اللجان - فوعها	77	العــــ		الصف
				(الأول / (أدبى
				ی)	الاثول / (علم
				((الثاني / (أدبي
				ی)	الثاني / (علم
					المجموع
	<u>-</u>	بة العج			ثانياً: عدد السادة أعض
سبب الاستبعاد	المستبعدون	۴	نجـــز	21	عدد أعضاء اللجان
					بيانات أخري :-

يعتمد،، شيخ المعمد

الكنتــرول

			يف	الأزهر الشر منطقة/ إدارة/ معهد/
۲۰ / ۲۰			/	الفصل الدراسي يــوم
ملاحظات	عـدد اللجـان - نوعهــا		ان ونوع اللج العـــدد	أولاً: عدد الطلاب واللجـــــــــــــــــــــــــــــــــــ
سبب الاستبعاد	ة العجز المستبعدون	ال نب م		ثانياً: عدد السادة أعضا
				بيانات أخري :-

يعتمد،، شيخ المعهد

الكنتــرول

		الازهر الشريف
AVY TO		نطقة/
		ـ ارة /
FIAR ALSH		/105
	يف بتشكيل كنترول	أمسر تكا
۲۰ ۾	الموافق / الموافق	نه فی یوم /نه
	شيخ معمد /	للفت أنّا /
	الوظيفة /الوظيفة	لائىيتاذ /
	نته رئيسا للكنترول	
بالعمد		 بالقيام بتشكيل كنترول أعمال امتح
	_	للعام الدراسي
	ن السيد صاحب الفضيلة شيخ المعهد :	بناء على أمر التكليف الصادر بعالية م
نات	بتشكيل كنته ول أعمال امتحا	قمت أنا /

التوقيــع بالعلم	العمل المسند إلية	الوظيـفة	الإســـم	Ļ
				١
				۲
				٣
				٤
				٥
				٦

الفصل الدراسي/....

٠٠ / ٢٠ م بالمعهد على النحو التالي :-

وبناء على هذا نقر نحزاً عضاء الكنترول جميعا بأننا مسئولوز عزاً عمال الامتحانات مزحيث الإعداد والتجهيز ورساد والدرجات واستخراج النتيجة واعتمادها مزالجهات المختصة





الأزهر الشريف	
تــة /	منط
	إدارة
/ >	معم

	النقل /	امتحان	۽ کنترول	ر أعضاء	تشكير
--	---------	--------	----------	---------	-------

الفصل الدراسي / النعام الدراسي / ٢٠ / ٢٠ م

التوقيـع	العمل المكلف ب	الوظيفة	الاســـم	ř
	المشرف العام على أعمال الإمتحانات ورصد النتيجة	شيخ المعهد و رئيس لجنة الإمتحانات بالمعهد		•
	أ – وضع الارقام السرية وتدوينها فى الكشوف الخاصة بها ب – عمل مسودة ورصد الدرجات بها ج – إملاء المسودة على الاعضاء أثناء رصد النتيجة	رئيس الكنترول (مدرس)		۲
	 أ - أخذ توقيعات الملاحظين على كشوف الملاحظة ب - استلام وحفظ أوراق الإجابة وختمها وتسليمها إلى مراقب الدور بالعدد وإستلامها منة عقب الإمتحان بالعدد أيضا ج - التائك من توقيعات الطلاب فى الحضور و الإنصراف د - عضو رصد أثناء رصد النتيجة 	عضو (مدرس)		7
	 أ - توقيعات المصححين على محضر التصحيح ب - تسليم أوراق الإجابة إلى المراجع الفنى بعد تسويدالفراغات فى كل ورقة وإستلامة منة مع مراعاة العدد أثناء التسليم والتسلم ج - متابعة التصحيح ومطابقة الدرجات داخل الورقة وخارجها د - عضو رصد أثناء رصد النتيجة 	عضو (مدرس)		ŧ
	 أ - كتابة كشوف الشفوى وكشوف المنادة للمواد التى يتم امتحانها شفويا ب - عمل محاضر فتح وغلق الكنترول وأخذ توقيعات أعضاءالكنترول والحراسة عليها - استلام الاسئلة من اللجنة المكلفة بتوزيعها والتاكد من سلامة المظاريف قبل الاستلام 	عضو (مدرس)		٥
	 ١- عمل قوائم با سماء الطلاب لجميع الصفوف من الا ول حتى الثانى موزعة على لجان يتم تسليم نسخة منها إلى الكنترول وتعليق نسخة على أبواب اللجان ٢- عمل المكاتبات والإحصائيات الخاصة بالإمتحانات ٣- استلام الشهادات المرضية معتمدة من التا مين الصحى والاعذار ومطابقته لفترة الغياب ٤ - متابعة اللجان وحصر التخلفات وعمل شهادات تخلف لكل طالب غائب ٥- عضو رصد أثناء رصد النتيجة 	كاتب (إدارى) شئون الطلاب		7*

يعتمد،، شيخ المعمد



الازهـر الشريف
منطقة /
إدارة /
/ ১৯৪۸

	well	ى السادة العاملين ب	توزيع العمل علم
		حانات النقل/	وذلك للقيام بأعمال امت
۰۲ ۾	/ ۲ +		الفصل الدراسي / "

التوقيع بالعلم	العمل الكلف به	الوظيفة	الإســم	À

يعتمد شيخ المعهد



í	7	8	000	S.	
		8	A	Ì	
	9VY			171	
L	X To				1

الأرهـر الشريف
ينطقة /
داړة /
/ > 400

اقرار بعدم وجود صلة قرابة حتى الدرجة الرابعه

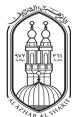
رپ	الرابعه بأيرمزطا	موجود صلةقرابه حتى الدرجة	بين على هذا أدناه بعد.	نقر نحزالموقع
	انات النقل /	وذلك للقيام بأعمال امتح		الصف الأول والثاني
۲۰ م	/ **	للعام الدراسي		الفصل الدراسي

التوقيع	الوظيفة	الإســم	À

يعتمد شيخ المعهد



الكنترول



				الأزهر الشريف
/[" 600.0				منطقة /
				إدارة /
, red				/ ১৯৯
ىم حق دخول	/ الذين لم		 ـف /	قائمــة باسماء طلاب الص
				إمتحان النقل /
۵۲۰		/ _	 / \\$	للعام الدراسي /

رقم الجلوس	الإس	À	رقم الجلوس	الإس	Ļ

يعتمد ،، شيخ المعهد

شئون الطلاب



	ريف 	الازهــر الش منطقــة /
)		ادارة /
		<u> </u>
	صاء عددي لعدد طلاب النقل الثانوي	_ [
۲۰ م	للعام الدراسي / ۲۰ /	امتحان /
	ك لإستلام أوراق الإجابة وأعمال الإمتحانات	وذل

ن المطلوبة للصفيـن	عدد الاوراق المطلوبة للصفين		الصـف
	عربـی		الاُول الثانوي (أدبي)
	F+E		الثاني الثانوي (أدبي)
	تربية فنية		الاُول الثانوي (علمي)
	رياضيات		الثاني الثانوي (علمي)
			المجمـــوع

	بیانات أخرى :-
	•••••
	الكنتــرول
سسس بعتم د شبخ المعهد	_7_





	شريف	الأزهــر ال
2		منطقــة /
		ادارة /
RES		<u> </u>
	صاء عددي لعدد طلاب النقل الإعدادي	إحا
۲۰ م	للعام الدراسي / ۲۰ /	امتحان /
	ك لإستلام أوراق الإجابة وأعمال الإمتحانات	وذل

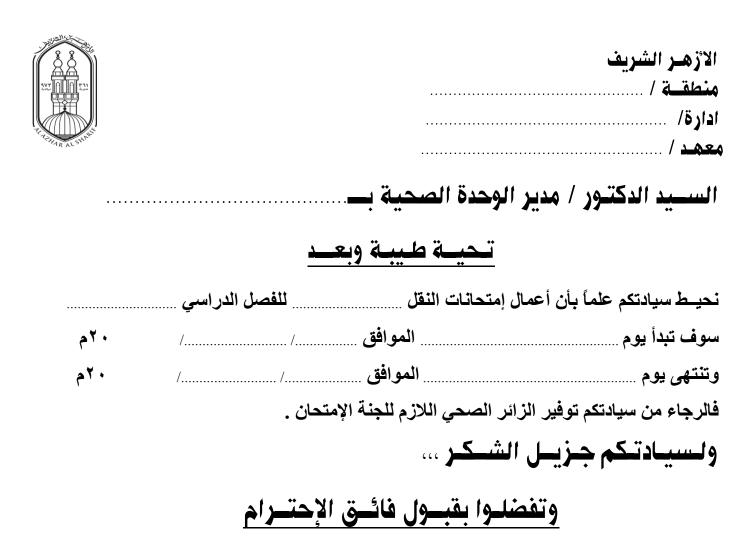
ن المطلوبة للصفيـن	عدد الأوراو	عدد الطلاب	الصــف
	عربــی		الاُول الإعدادي
	Е		الثاني الإعدادي
	تربية فنية		المجمسوع
	رياضيات		

بانات أخرى :-	
لكنتــرول	
	يعتميد شييخ المعميد





			الأزهـر الشريف منطقــة / ادارة/ معمـد /
	<u></u>	ں نفطہ شرطہ <u>تحی</u> ہ طیبہ وبع	السيد المحترم / رئيت
	للفصل الدراسي	إمتحانات النقل	نحيط سيادتكم علماً بأن أعمال
۲۰	//	الموافق	سوف تبدأ يوم
۰۲م	//	الموافق	وتنتهى يوم
ة الإمتحان	، وحجرة الكنترول طوال مد	إسه اللازمة للجنة الإمتحان	فالرجاء من سيادتكم توفير الحر
		<u>ش کر</u> ،،،	ولسيادتكم جزيـل اا
	لإحترام	لوا بقبول فائتق ا	وتفض
			الكنتــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
خ المعمد	بعتمد،، شب		



الكنتــرول،،

.....-1

1	لجنة رقم	•••	:4.•	1	لجنة رقم	الازمر الشريف	•
ام ۲۰ م ام ۲۰ م	 الثانى نصل الدراســـ ۱۱ هــ - ۲۰	ان النقل / الة ام الدراســـى / ١٤ / ٤	إدارة معهـ إمتحا	بی۱ ۲م / ۲۰م	ن ف الأول فصل الدراسـ ۱٤ هـ - ۲۰	طقة /	إدار مع إمتحان
ملاحظات	رقم الجلوس	الاســــم	Ļ	ملاحظات	رقم الجلوس	الاســـم	Ļ
	<i>0-7-</i>		١,		0 -7		1
			۲				۲
			٣				٣
			٤				Į.
			٥				٥
			٦				٦
			٧				٧
			٨				٨
			9				9
			١٠)*
			\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\))
			17				17
			14				14
			10				10
							_

الكنترول

يعتمد شيخ المعهد

						الازهر الشريف	
AAL U LII				ءَ ، ق	لجنا	طقة /	
THE STREET					•	رة / عهـد /	إدا مح
		سم /	الق		ف /	أسماء طلاب الص	•
		······································	راسی /	الفصل الد	1	لإمتحان النقل /	
	۴۲۰	۲۰م /	1	<u>-0 12</u>	/ 12	للعسام الدراسسي /	

م الإس ملاحظات 7 7 8 7 9 8 10 10 11 10 12 10 10 10	L, , L,		7 - 7 - 7 - 7 - 7 - 7 - 7 - 7 - 7 - 7 -	
7	ملاحظات	رقـم الجلـوس	الإس	۴
2				١
\$ V A O V A O O O O O O O O O O O O				۲
0				٣
7 Y Y Y Y Y Y Y Y Y Y Y Y Y Y Y Y Y Y Y				į
\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \				٥
\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \				٦
10 17 18 10 10 17 17 17 19				٧
10 17 18 10 10 17 17 17 19 19				٨
71 31 31 31 71 71 81 71 71				٩
71 31 01 71 71 A1 P1 P1 77				1+
71				11
31 71 71 81 77 77				17
71 NA NA P1 P1 T7				18
17 17 18 19 70 71				18
17 17 19 70 71				10
1A 19 7· 71				
19 7· 71				17

71				19
***				۲٠
77				
				77
71				
40				70

شئون الطلبة الكنتــرول يعتمـد ،، شيـخ المعهـد



	كشف
/) في امتحان النقل

حسب خاص بتوقيع الطلاب (حضور وانصراف) في امتحان النقل ملك الدور عام ١٤هـ / ٢٠ م لجنة رقم المحتان النقل ما المحتان النقل النقل

الأزهر الشريف قطاع المعاهد الأزهرية الإدارة العامة للامتحانات وشئون الطلاب والخريجين

ملاحظات		المادة:																		
	/ ۲۰م																		اسم الطالب ولقبه	رقم
	لطالب	توقيع ا	لطالب	توقيع ا	لطالب	توقیع ا	لطالب	توقيع ا	اسم الطالب ولعبه	الجلوس										
	انصواف	حضور	انصراف	حضور	انصواف	حضور	انصواف	حضور	انصراف	حضور	انصواف	حضور	انصراف	حضور	انصواف	حضور	انصواف	حضور		
	اللجنة	أعضاء																		
		١		١		١		١		١		١		١		١		١		
		۲		۲		Y		*		۲		۲		۲		۲		۲		

المعهد	شيخ	أو	اللجنة	رئيس	توقيع
--------	-----	----	--------	------	-------

توقيع ملاحظي الحجرة

الأر هرالشريف قطاع المعاهد الأزهرية الإدارة المركزية للامتحانات وشئون الطلاب والخريجين

کش____ف

درجات الاختبار الشفوى للطلبة المبصرين

بالصفمن القسم الإعدادي بالمعاهد الأزهرية في النقل الإعدادي ١٤ هـ - ٢٠ م الفصل الدراسي (الأول - آخر العام)

	، والنصوص		قرآن الكريم نجويده	وذ		رقم
ملاحظات	کبری (۱۰)		الكبرى (٥)	الدرجه	اسم الطالب	الجلوس
	بالكتابة	بالرقم	بالكتابة	بالرقم		
			• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •			
				•••••		

			• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •				
					•••••		
				• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	•••••		
		الشأن.	زاری فی هذا	القرار الو	الشفوى المقرر لكل مادة بـ	زمن الامتحان	ملاحظة : يراعى
توقيع أعضاء اللجنة				_a \ £		•••••	تحريراً في : ٢
	1			۲۰م		•••••	5
	Y						
			10				

<u>استمارة رقم ۱۹ (د) م</u>

قطاع المعاهد الأزهرية الإدارة المركزية للامتحانات وشئون الطلاب والخريجين

کشــــف

درجات الاختبار الشفوى للطلبة المبصرين

بالصف من القسم الثانوى بالمعاهد الأزهرية في النقل ١٤ هـ - ٢٠ م الفصل الدراسي (الأول - آخر العام)

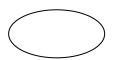
ملاحظات	الحديث		القرآن الكريم		اسم الطالب	رقم الجلوس
	کبری (۲۰)	الدرجه ال	لکبری (۵)	الدرجه ا		
	بالكتابة			بالرقم		
			•••••			
			• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •			
			• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •			
	•••••					
				 		
				 		
				 		
				<u> </u>		
		ا الشأن .	زاری فی هذا	بالقرار الو	رمن الامتحان الشفوى المقرر لكل مادة	للحظة : يراعو

توقيع أعضاء اللجنة	_a 1 £	نحریراً فی :
– \	لـــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	ŗ
– Y		



TILL TO THE PARTY OF THE PARTY					الاژهـر ال قــة // أ // أ	إدارة
الم	ر /	لجنة رقم لدر اسى / 	لاب حضور وانصرارالقسمالقسم الفصل الفصل الفصل الفصل الفصل الفصل الفصل الفصل الفوافز	ا	الصف /طلال / اهتحان النقل / للعـام الدر	
ملاحظات	الطالب	توقیع حضور	م الطالب	<u> </u>	رقم الجلوس	7 7 2 0
2(2÷H 2*-		•		7:0111		\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \
_	وقيع مشرف اللـ				توقيع أعضاء .ول	۱ ۲ الکنتز ۱ ۲

يعتمد ،، شيخ المعهد



الماريس الماريد	
\$VY	
THE SHIP SHIP	

			الأزهر الشريف
			منطقة /
			ادارة /
LSHA			معهد /
۲۰ ۾	/ 🕶	تحيان الشفيوي للعيام الدراسيي /	كشف توزيع لجان الملاحظة للإم
,		/ الصـف /	الفصل الدراسي /
	Y•	/ الموافق /	البهد/ عصباا

مشرف اللجنة الثقافي	التوقيع	أعضاء اللجنسة	رقم اللجنة

ملاحظات	التوقيع	مشرفو الائدوار	التوقيع	احتياطي الاعضاء

الكنتــرول،،



الأز هر الشريف قطاع المعاهد الأزهرية الإدارة المركزية للامتحانات وشنون الطلاب والخريجين

	% <i>a</i>
1 4	

۲۰م	_ _ & 1 &	ان النقل سنة	لمكفوفين فى امتح	القسم الثاثوى ا	، الشفوى لطلبة	درجات
	راسية :	السنة الدر	الجلوس:ا	رقم	:	اسم الطالب
		() ,	القصل الدراسى		

	زمن	التى استحقها الطالب	الدرجة	الدرجة في	
توقيع أعضاء لجنة الإمتحان	الإمتحان	بالكتابة	بالرقم	الامتحان التحريري	المـــادة
	۳۰ق			۲.	الفقه
	۳۰ق			۲.	التقسير
	۳۰ق			۲.	الحديث
	۳۰ق			۲.	التوحيد
	۳۰ق			۲.	الثقافة الإسلامية
	۳۰ق			۲.	النحو
	۳۰ق			۲.	الصرف
	۳۰ ق			۲.	البلاغة
	۳۰ق			۲.	الإنشاء
	۳۰ق			۲.	الأدب والنصوص
	۳۰ ق			۲.	المنطق
	۳۰ق			١.	العروض والقافية
	۳۰ق			۲.	اللغة الأجنبية (الأولى)
	۳۰ق			۲.	اللغة الأجنبية (الثانية)
	۳۰ ق			۲.	التاريخ
	۳۰ق			۲.	علم النفس
	۳۰ ق			۲.	الفلسفة
	۳۰ق			١.	مواطنة
	۳۰ق			۲.	القراءات
	۳۰ق			۲.	القرآن الكريم

۲۰م)	۱٤هـ (سنة	سنة	امتحن هذا الطالب واستحق الدرجات الموضحه عاليه
بوضوح	توقيع الأعضاء		تحريراً في : ح
			٢٠

الكنترول يعتمد شيخ المعهد

J. J	
77.7.1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
THE SHARE	

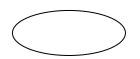
الازهر الشريف
منطقــة/
إدارة /
1200

للعام الدراسى ٢٠ / ٢٠ م الفصل الدراسي /



ارقام جلوس		العدد	الصـف
الى	ن	ŕ	,
			الصف الأول
			الصف الثاني
			مجموع

الكنترول يعتمد شيخ المعهد





J

لجنةرقم

الازهر الشريف
ينطقــة /
دارة /
عهد / عهد

الإجابة	أوراق	تسليم	حافظة
---------	-------	-------	-------

امتحان النقل/.....ألفصل الدراسي/

للعام الدراسي / ١٤/ ١٤هـ/ ٢٠/ ٢٠م

ملاحظات	التوقيع بالاستلام		عدد الطلاب		الصف	المادة	اليــوم والتاريخ
	الكنترول	مشرف الدور					

يعتمد شيخ المعهد

		الصف/	السرية لطلبا	الارقام
	ى /	الفصل الدراس		امتحان النقل /
٠ ٢م	٠ ٢ م	٤١هـ -	/ \ £	للعام الدراسي /

الرقم السرى	رقم الجلوس	الإس	۴	الرقم السرى	رقم الجلوس	الإســم	À

	الأزهر الشريف
m 100	منطقة / منطقة
THE THE PART OF TH	ادارة /

۲۰ ۾		/ Y•	م الدراسي /	لإمتحان النقل الثانوى للعا	كشـف توزيـع لجـان الملاحظـة
4+	/	/	الموافق	اليـوم /	الفصل الدراسي /
			الفترة الثالثة /.	فترة الثانية /	الفترةالاولى/الفترةالاولى/ الم

مشرف اللجنة الثقافي	التوقيع	أعضاء اللجناة	رقم اللجنة

ملاحظات	التوقيع	مشرفو الائدوار	التوقيع	احتياطي الائعضاء

يعتمد،، شيخ المعهد

الكنتــرول،،

استمارة رقم ٦ "ج"

الأزهر الشريف قطاع المعاهد الأزهرية الإدارة العامة للإمتحانات

۲۰م	سنة	الموافق			من يوم	في الساعة
						- قد فض أمامنا ظرف أسئلة
		ود التأكد من سلامة الأختام				بمعهد
		•				المكان المعد لإمتحاناتهم،
		-	a 1 £	سنة		تحريراً في
			٠٢٠	سنة		
		بمعهد		اءا	إمضد	إمضاء
		نة الامتحان				
	"~" ·	استمارة رقم ا				الأزهر الشريف
	<u></u>	<u> </u>				قطاع المعاهد الأزهرية
						الإدارة العامة للإمتحانات
						فى الساعة
		نطلاب الطلاب		ى علم	الامتحان ف	قد فض أمامنا ظرف أسئلة
للبة في	وجلوس الط	عد التأكد من سلامة الأختام	·			بمعهد
						المكان المعد لإمتحاناتهم،
		-	a 1 £	سنة		تحريراً في
			٠ ٢ م	سنة		
		بمعهد		اءا	إمض	إمضاء
		جنة الامتحان	رئيس ل			



	الازهـر الشريف
	منطقـة /
	إدارة /
AR AL SHAW	/ <u>1826</u>
	كشف باسماء السادة الموجمين الذين حضروا على مدار أيام الإمتحانات
. ۲ +	لامتحان النقل/ الفصل الدراسي/ للعام الدراسي ٢٠ /

مواد اليوم	توقيع الموجه	سبب الزيارة	اليوم – التاريخ	اسم الموجه	À

الكنترول يعتمد شيخ المعهد

TO STAR A	الثانوي			ة عن أعم	ريرزيار	
	/۲+	_	الفصل الدر			اليـوم /ا
۴۲۰	/ \ •	••	العام الدرا،	۴۲۰		الموافق /ا
			الإشـــراف تخلـف الائعــ		• • •	عدد أعضاء الكنت عدد الاعضاء /
ان	واد الإمتحـ	~	عدد اللجان	تخلف الطلاب	عدد الطلاب	الصــف
		الفترة الأولى الفترة الثانية الفترة الثالثة				الأثول أدبى
		الفترة الاثولى				الثاني أدبي
		الفترة الثانية الفترة الثالثة				
		الفترة الأولى الفترة الثانية				الاثول علمي
		الفترة الثالثة				
		الفترة الأولى الفترة الثانية				الثاني علمي
الفترة الثالثة }						
			الإنضباد		••	الحراســــــــــــــــــــــــــــــــــــ
		ئــش :	حالات الغ		: 4	مستــوى الائسئل
						إسم الزائر:
						الوظيفـــة :
بخ المعمد	عتمد،، شہ	'				الكنتــرول،،
	•	••				



			الأزهر الشريف منطقة / إدارة /			
عدادی }	ت النقل الإ	ال امتحانا	ة عـن أعم	ريرزيار	<u> </u>	
		الفصل الد			اليـوم /	
۲۰ ۲۰	اســي / •	العام الدر	44.	11.	الموافق /	
	/ •	الإشراف		ترول /	عدد أعضاء الكن	
	ضاء /	تخلف الإع			عدد الإعضاء/	
الإمتصان	مسواد	عدد اللجان	تخلف الطلاب	عدد الطلاب	الصف	
	الفترة الأولى الفترة الثانية				الأول الإعدادي	
	الفترة الاثولى الفترة الثانية				الثانى الإعدادي	
		، عن الزيسار	ملاحظات	}		
	اط :	الإنضب			الحراسية : .	
	غـش:عـش	عالات اا		لة :	مستــوى الائسئ	
					إســم الزائــر:	
					الوظيفـــة :	
					التوقيـــع :	
شيخ المعهد	<mark>7 visi</mark>				ا لكنتــرول ،، ١	

الأزهر قطاع المعاهد الأزهرية الإدارة العامة للإمتحانات

لدى يتخلف عن الإمتحان او يطرد للغش	عن الطالب ال
إن كان الطالب قد تخلف عن الإمتحان أو طرد للغش	تنبيه يبين في هذا الإخطار
امتحان:	المسادة:
الملاحظين رئيس اللجنة	1
الرقم السرى	الأزهر قطاع المعاهد الأزهرية الإدارة العامة للإمتحانات
إخطار لذى يتخلف عن الإمتحان أو يطرد للغش	عن الطالب ال
إن كان الطالب قد تخلف عن الإمتحان أو طرد للغش	تنبيه يبين في هذا الإخطار
امتحان:	المسادة:
الملاحظين رئيس اللجنة	توقیع ا ۱

			الأزهر الشريف منطقة :ا ادارة :
	<u>حجرة الكنترول</u> / ۲۰ م وفي تمام الساء	الموافق /	معهد :
	حافظة على سلامتها وسلامة الأما اليوم وتدرر الهما المحض		
التوقيع	اسم النوبتجى	التوقيع	م أعضاء اللجنة
			1
التوقيع	اسم فرد الحراسة		۲
رئيس اللبنة			رئیس الکنترول
			الأزهر الشريف
			منطقة :
7	خجرة الكنترول / ۲۰ م وفي تمام الساء	محضر فتح	
			إنه في يوم :
	ها وسلامة الأختام طوال فترة حــــــــــــــــــــــــــــــــــــ		
<u>2</u>	ركهذا المحضرمنا بدلك	عن هذا اليوم ونتو	والنوبتجي المكلفان بالحراسة

التوقيع	اسم النوبتجي	التوقيع	أعضاء اللجنة	P
				١
التوقيع	اسم فرد الحراسة			۲
				٣

رئيس الكنترول رئيس اللجنة



				الأزهـر الشريف	
m m m					منطقـة / . ادارة/
Z. Z					ادارة / معهـد /
		***************************************		احب الفضيلة /	•
	، وبركاتــه	حمة الله	السلام عليكم ور	••	
		سمائهم) الد	ب السادة (الآتى أس	فضيلتكم بأنه قد تم إلغاء ندب	
أن يتم توقيعهم طرفك	/ / ۲۰ م علی	لموافق ۲۰ ه		اليوم الموافق	للنقل يوم
	ازم		هذا للعلم	G9	
الوظيفة	الإســـم	A	الوظيفة	الإســــ	ŕ
* `	1 2			2	
	<u></u>				الكنترو
72.2				الازهـر الشريف	
					منطقة /.
T. J.					ادارة /
					/ <u>188</u> 0
	•••			الفضيلة / المستقدمة المستقدمة المستقدمة المستقدمة المستقدمة المستقدمة المستقدمة المستقدمة المستقدمة المست المستقدمة المستقدمة	السيد صا
	ه وبرحاسه		السلام عليكم ور		
1 · 1 · 7 1 · N1 · 1 ·	at atti da ta en e			oon taa a oo	t ta tala (
اوراق الإجابه الخاص / ۲۰ م فر	ن من طرفكم وذلك لتصحيح الموافق /	،) المنتدبير ليوم	نده (الانی اسمائهم ا	فضيلتكم بانه قد حضر الاسات للنقل	نحيط علم ^و بمادة
,	<i>J</i>	سحيح على	د انهى الاساتده التص		تمام الساع
	•	-	4 44 4 •		
	•	واتخاذ اللا	هذا للعلم		
الوظيفة	•	واتخاذ اللا	هذا للعلم الوظيفة	الإسم	ŕ
الوظيفة	لازم		-	الإسم	r
الوظيفة	لازم		-	الإسم	ř
الوظيفة	لازم		-	الإسم	^

ا یعتمد،، شیخ ا**لعهد**

		الارُهر الشريف
THE R. S. STUTION		منطقة/ إدارة /
		ر د / سیر / معمد / معمد /
	راق الإجابة	غلاف أو
	الفصل الدراسي	لإمتحان النقل
	۲۰ / ۲۰	للعام الدراسي /
		المادة /
		الصف/
		القسم /
() أوراق مزدوجة (عدد أوراق الإجابة (

٣.

الكنترول

يعتمد شيخ المعهد

Jen Jan Charles	
9VY	
THE THEFT	

	الازهر الشريف
	منطقة/
THAR AL SHIPLE	إدارة /
	محضر تصحيح أوراق إجابة
, ۲+	مادة /اليوم اليوم / الموافق /
	الصف / القسم / عدد أوراق الإجابة (

التوقيع	اسم المصحح	السؤال
		١
		۲
		٣
		٤
		٥
		۳
		٧
		٨
		٩
		١.
		مراجع فنی مراجع عددی
		مراجع عددي

يعتمد شيخ المعم	J9.	ئيس الكنتر



Z. J. J. R. A. S.	7.2		
۲۰م	/	/	ليوم:الموافق

الأزهر الشريف
منطقة /
دارة /
معهد /
-

محضر لجنة المراجعة القانونية والنهائية

أولا:- تشكيل لجنة المراجعة القانونية والنهائية

التوقيــع	العمل المكلف به	الإســـم	ţ
	مصحح		١
	مصحح		۲
	مراجع فنى		٣
	مراجع عددى		٤

ثانياً:- بيان با وراق الإجابة

		المجموع الكلى للمادة (مفقط)	, -	ř
توقيع المراجع الفنى	بعد المراجعه	قبل المراجعه	السرى	
				1
				۲
				٣
				٤
				٥
				٦
				Y
				٨
				٩
				1+
				11
				17
				17
				18
				10

قيع الموجه المشرف على تصحيح المادة :	توا
--------------------------------------	-----

يعتمد شيخ المعهد

الكنترول



	X)))2	_0)	J	ï	۲	₹,	•	•					
منطقة	/										 	 	 	 	
إدارة / .											 	 	 		
معمد	/										 	 		 	

Topic Control of the			
	جابة لمصححي المادة	محضر تسليم أوراق الإ	
اليوم - التاريخ	عدد الاوراق	الصف	المسادة
** a l'ava la "autora la a			13. 4 Ha. "a "all " L. 2NI " . I" . I
سحيحها ومراجعتها عدديا واقتيا	عتها وستتهما حامته نهديد		استلمت الاوراق الموضحة بعاليه وذل
		التوقيع /	المستلم / المستلم المس
يعتمد،، رئيس اللجنة			لكنتـــرول
88			الازهـر الشريف نطقـة /
		· 	ارة /عمد /
	جابة لمصححي المادة	محضر تسليـم أوراق الإ	
اليوم - التاريخ	عدد الأوراق	الصف	المسادة
حيحها ومراجعتها عدديا و فنيا		 كُ لتصحيحها واتعهد بالحفاظ ع	ستلمت الاوراق الموضحة بعاليه وذلا
		التوقيع /	المستلم /
يعتمد،، رئيس اللجنة			لكنتـــرول
			الاڑھـر الشريف نطقـة /
22			ارة /عمد /
THE AL	جابة لمصححي المادة	محضر تسليـم أوراق الإ	
اليوم – التاريخ	عدد الأوراق	الصف	المسادة
	-7.10.731.1 5 15.1.7015.1		the difference test to the entire of
تحيحها ومراجعتها عدديا واقتيا	مته وساتهم ومبه نعد ت		استلمت الأوراق الموضحة بعاليه وذلا
 بعتمد،، رئيس اللحنة		التوقيع /	المستلـم /لكنتــد وان لكنتــد وان



الأزهر الشريف
منطقة/
إدارة /
معلىد/

نتيجة امتحان النقال/

للعام ۲۰ / ۲۰

- القسم (

دراسی/	سل ا	الف
	ے /	الص

النسبة المئوية	عدد الطلاب	عدد الطلاب الذين لهم حق	عدد الطلاب	عدد الطلاب	عدد
للنتيجة ٪	الراسبين	دخول الدور الثاني	الناجحين	المتخلفين	الطلاب

يعتمد شيخ المعهد

الكنترول



The state of the s							زهـر الشريف	الاز
								منطقة /
								إدارة /
								, م معمد /
AR AL	خلفیں ف	لدرجة والمت	الحاد العال	ىل أقا م	ن حصلوا ۽	اء الطلاب الذير	كشف يا سم	•
	•	•		•		•		
	/-	القب		صف	<i>ى الاثول</i> ال	ا الفصل الدراسي	نقل /التانوي	إمتحان ال
	٠٢٠	/ ۲ +	1	۱٤ هـ	/ 12	الدراسية /	للعاد	

			للكام الدر اللكي	
توقيع الطالب بالعلم	المسادة	رقم الجلوس	الإســم	þ
				_
				_

يعتمد ،، شيخ المعهد

الكنترول

كثف بأرقام ومجموع المواد لطلاب الصف الأول الثلتوى ليبي كثف رقع:

														رقم الجلوس
;														الرقم السرى
														فقه
` [تفسير
1														حدیث
,														قرآن
3														توحيد
<u>.</u>														منطق
,														ثقافة اسلامية
-														نحو
I														صرف
I														بلاغة
I														انشاء
														ادب
I														انجلیزی
I														فرنساوی
I														تاریخ
I														جغرافيا فلسفة
														تربية فنية
														دربیه قدیه حدیث شفوی
														المجموع

كثف بأرقام ومجموع المواد الطلاب الصف الثلتي الثلتوي لدبي كثف رقع:

														رقم الجلوس
5 - -														الرقم السرى
•														فقه
														تفسير
														حدیث
														قرآن
														توحید
														منطق
-														نحو صرف
														بلاغة
	_													انشاء
														ادب
														عروض
														انجلیزی
														فرنساوى
														تاريخ
														جغرافيا
														فلسفة
														تربية فنية
														حديث شفو
														المجموع

كثف بأرقام ومجموع المواد لطلاب الصف الأول الثانوي/ علم كثف رقم:

													رقم الجلوس
													الرقم السرى
													طقف
													تفسير
													حدیث
													قرآن
•													توحيد ثقافة اسلامية
-													نحو صرف
													بلاغة
													انشاء
													ادب
													انجلیزی
													رياضة
													فيزياء
													كيمياء
													احياء
													تربية فنية
													حديث شفو
													المجموع

كثف بأرقام ومجموع المواد لطلاب الصف الثلق الثلوي /علمي كثف رقم:

													رقم الجلوس
													الرقم السرى
													فقه
													تفسير
													حديث
													قرآن
													توحيد
													نحو
-													صرف
													بلاغة
													انشاء
													ادب
													انجلیزی
													رياضة فيزياء
													کیمیاء
													احياء
													، <u>ب</u> تربية فنية
													حديث شفو
													المجموع
													ريجن

												رقم الجلوس
												الرقم السرى
												القرآن الكريم
												الفقه
												أصول الدين
												اللغة العربية
												اللغة الاجنبية
												الدراسات الإجتماعية
												الرياضيات
												العلوم
												التربية الفنية
												المجموع

كشف بأرقام ومجموع المواد لطلاب الصف الاعدادى (كشف رقم

•	الأزهر الشريف
	الإدارة المركزية لمنطقة /
	معهد /

إحصاع المناع النقل الثانوى القسم الأدبى للدور الثانى للعام ٢٠ / ٢٠ م المراء ملئ هذا الإحصاء بكل دقه من واقع النتيجه وعدم الكتابه في الخانه المظللة (عدد الأسئلة)

	Ž	نتيجا	11		وی أدبی	الثاني الثان	ئوی أدبی	الأول الثان		
النسبة	دور ثان	ناجح	حاضر	متقدم	عدد الأسئلة	عدد الطلاب	عدد الأسئلة	عدد الطلاب	المـــادة	م
									الفقه الحنفى	1
									الفقه المالكي	۲
									التفسير	٣
									الحديث	٤
									القرآن الكريم	٥
									التوحيد	٦
									النحو	٧
									الصرف	٨
									البلاغة	٩
									الانشاء	١.
									الأدب والنصوص	11
									المنطق	17
									العروض	١٣
									الانجليزي	1 £
									الفرنساوى	10
									التاريخ	17
									الجغرافيا	1 7
									الفلسفة	١٨
									علم نفس	19
									تربية فنية المواطنة	۲.
									المواطنة	71

أعضاء الكنترول

وكيل المعهد

يعتمد ،،، شيخ المعهد

الأزهر الشريف
 الإدارة المركزية لمنطقة /
 معهد /

إحصاع المناع ال

		جة	النتيج		لثانوی می		لثانوی سی	الأول ال علم	المسادة	
النسبة	دور ثان	ناجح	حاضر	متقدم	عدد الأسئلة	325	عدد الأسئلة	215	83()	م
									الفقه الحنفى	١
									الفقه المالكي	۲
									التقسير	٣
									الحديث	٤
									القرآن الكريم	٥
									التوحيد	7
									الثقافة الإسلامية	٧
									النحو	٨
									الصرف	٩
									البلاغة	١.
									الإنشاء	11
									الأدب والنصوص	17
									انجليزى	١٣
									الرياضيات	1 £
									الفيزياء	10
									الكيمياء	17
									الأحياء	
									التربية الفنية المواطنة	۱۸
									المواطنة	19

أعضاء الكنترول

وكيل المعهد

يعتمد ،،، شيخ المعهد

الأزهر الشريف	
لإدارة المركزية لمنطقة /	١
ــعهد /	٩

إحصاء

ما يلزم طبعه من أسئلة النقل الإعدادي للدور الثاني للعام ٢٠ / ٢٠ م برجاء ملئ هذا الإحصاء بكل دقه من واقع النتيجه وعدم الكتابه في الخانه المظللة (عدد الأسئلة)

		جة	النتي		إعدادى	الثاني الإ	عدادي	الأول الإ		
النسبة	دور ثان	ناجح	حاضر	متقدم	عدد الأسئلة	عدد الطلاب	عدد الأسئلة	عدد الطلاب	المـــادة	م
									القرآن الكريم	
									الفقه الحنفي	۲
									الفقه المالكي	٣
									تفسير وحديث	٤
									توحيد وسيرة	٥
									نحو	٦
									نحو وصرف	٧
									مطالعه وفنونها	٨
									الإنجليزى	
									دراسات اجتماعية	١.
									الجبر	11
									الهندسة	1 4
									العلوم	١٣
									التربية الفنية	١٤

يعتمد ،،، شيخ المعهد	وكيل المعهد	أعضاء الكنترول

الازهـر الشريف			
منطقـة /			
בונة /	كشف رقم ((TAR ALSTIN
/ 788			

				/ <u>~~~~</u>
		بهعهد		نتيجة امتحان النقل
۲۰م	/ T •	٤١هـ-	/ 1 	لآخر العام - للعام الدراسي /
(القسم (†	الصـف /

`	, (
مواد الدور الثانى	النتيجة	المذهب	رقم الجلوس	الإســم	Ļ
					11

لكنترول يعتمد شيخ المعهد

